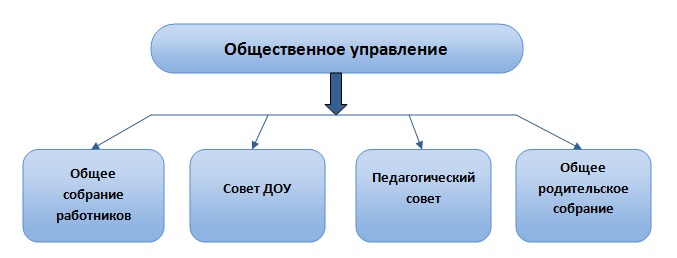
***Муниципальное дошкольное образовательное учреждение***

***детский сад №37 общеразвивающего вида***

***п. Пушной Кольского района Мурманской области***

Структура и органы управления.   
Заведующая МДОУ детский сад N37: Самойлова Наталья Александровна   
Стаж работы в руководящей должности: 20 лет   
Контактный телефон: 8(81553) 47-219  
Электронная почта: detsadmdow37@yandex.ru   
Заместители руководителя:  
Богданова Анжелика Вдадимировна - завхоз  
ВАКАНСИЯ -  старший воспитатель

Контактный телефон: 8(81553) 47-219  
Электронная почта: detsadmdow37@yandex.ru   
Порядок управления ДОУ регламентируется п. 5 Устава МДОУ детский сад N37 общеразвивающего вида п. Пушной.  
В соответствии с Уставом, непосредственное руководство деятельностью ДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий. Заведующий является единоличным исполнительным органом ДОУ, подотчетен и подконтролен Учредителю и несет перед ним ответственность за результаты деятельности ДОУ, а также за сохранность и целевое использование имущества ДОУ.  
Органами самоуправления МДОУ являются:  
• Педагогический совет  
• Общее собрание трудового коллектива  
• Совет ДОУ  
Особенности функционирования органов самоуправления также регламентируются Уставом (см. п. 5.9)  
Детский сад структурных подразделений и филиалов не имеет.



**7. Управление ДОУ регламентируется Уставом**

7.1. Управление ДОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью ДОУ осуществляет заведующий, имеющий высшее образование и соответствующий квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

Запрещается занятие должности заведующего ДОУ лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=FB5E41B2C4BCCF88797B86D5166C6985C1B6184C69D6D1ADFAFD1102D9A0EC00B3D9D1FF7299N3x7M) РФ.

7.3. Руководитель ДОУ проходит обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации руководителя муниципальной образовательной организации устанавливаются Учредителем.

7.4. Должностные обязанности руководителя ДОУ не могут исполняться по совместительству.

7.5. Заведующий является единоличным исполнительным органом ДОУ, подотчетен и подконтролен Учредителю и несет перед ним ответственность за результаты деятельности ДОУ, а также за сохранность и целевое использование имущества ДОУ.

7.6. Сроки полномочий заведующего ДОУ, а также условия оплаты труда определяются трудовым договором, который заключает и расторгает отдел образования администрации Кольского района.

7.7. Заведующий ДОУ:

- без доверенности действует от имени ДОУ, представляет его во всех учреждениях, организациях;

- несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельности учреждения;

- издает приказы, распоряжения по ДОУ, обязательные к исполнению работниками ДОУ;

- по согласованию с собственником от имени ДОУ распоряжается имуществом в пределах, установленных действующим законодательством РФ, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника этого имущества и его назначением;

- выдает доверенности;

- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

- утверждает нормативные документы, регламентирующие оплату труда и установление доплат и надбавок стимулирующего характера;

- утверждает штатное расписание ДОУ в пределах муниципальных нормативов;

- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников ДОУ, налагает взыскания и увольняет с работы;

- формирует контингент воспитанников ДОУ по направлению Учредителя;

- несет ответственность за материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормативами и требованиями, осуществляемых в пределах собственных финансовых средств;

- несет персональную ответственность за целевое использование финансовых средств;

- в установленном порядке представляет статистическую отчетность;

- вносит предложения о внесении изменений и дополнений в Устав ДОУ, выносит их на обсуждение Общего собрания трудового коллектива ДОУ;

- открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- организует мероприятия по ГО и ЧС в соответствии с требованиями Законодательства РФ.

7.8. Руководитель ДОУ обязан обеспечивать:

- своевременную выплату заработной платы работникам ДОУ и безопасные условия труда;

- целевое использование бюджетных средств, предоставляемых ДОУ;

- сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДОУ;

- выполнение требований законодательства РФ по защите сведений конфиденциального характера;

- выполнение приказов, распоряжений, указаний, поручений и других распорядительных документов, а также планов организационных и иных мероприятий, утвержденных Учредителем;

- иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами Кольского района, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

7.9. Учредитель осуществляет в отношении ДОУ следующие функции и полномочия:

- принимает решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации ДОУ;

- утверждает Устав ДОУ, а также вносимые в него изменения и дополнения;

- назначает руководителя ДОУ и прекращает его полномочия;

- устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги, относящиеся к основным видам деятельности ДОУ, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности ДОУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- осуществляет в отношении ДОУ финансовый контроль, в том числе последующий финансовый контроль, контроль за использованием муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район.

Порядок осуществления данных полномочий определяется нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район.

7.10. В ДОУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников ДОУ, Педагогический совет, Совет образовательного учреждения.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления ДОУ, порядок принятия ими решений и выступления от имени ДОУ устанавливаются Уставом ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.