

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до якості і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- ряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти, і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-освітньої бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

- у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- затверджує штатний розклад за погодженням із ЗАСНОВНИКОМ дошкільного закладу та відділом освіти культури, спорту та туризму Нікольської селищної ради;

- забезпечує та контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, науково-експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) батьків, або осіб, які їх замінюють;

- звітує перед ЗАСНОВНИКОМ про роботу ясла-садка та його господарську та фінансову діяльність та про інші питання згідно відповідних вимог та строків наданих ЗАСНОВНИКОМ.

#### 4.6. Права завідуючого ясла-садком:

Завідувач має право, в межах своєї компетенції:

- видавати накази й давати розпорядження працівникам ясла-садка;

- притягати й притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

- бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з вихованцями.

- в необхідних випадках тимчасові зміни в графік роботи ясла-садка.

- виконувати свої повноваження, видавати доручення, діяти від імені закладу, представляти його в усіх державних, громадських органах.

#### 4.7. Відповідальність.

Завідувач несе відповідальність:

- за життя і здоров'я вихованців і працівників під час навчально-виховного процесу, за порушення прав і свобод дітей і працівників дошкільного навчального закладу в установленому законодавством України порядку.

- за несплату батьківської плати за утримання дітей у дошкільному закладі.

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків, вимог чинного законодавства;

- за порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил.

4.8. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які проводять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з