ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

В нашем детском саду работает 63 сотрудника, и у каждого из них свой круг обязанностей. Но порой родителям довольно сложно разобраться, к кому обратиться со своими проблемами. Так с кем же лучше всего обсудить вопросы воспитания, здоровья, питания? О чем можно спросить заместителя заведующего по воспитательной работе? За что отвечает воспитатель? И чем занимаются специалисты? Как осуществляется работа всего коллектива?

Управление учреждением

Управление детским садом осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Управление детским садом осуществляют:

* мэрия города Ярославля;
* Учредитель;
* Комитет по управлению муниципальным имуществом;
* заведующий учреждением;
* педагогический совет;
* управляющий совет.

Руководство детского сада.

К администрации дошкольного учреждения относятся заведующий детским садом, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер. Наряду с ними в учреждении есть руководители структурных подразделений - это старший воспитатель, старшая медсестра, руководитель коррекционного блока, шеф повар.

Заведующий детским садом.

Заведующий осуществляет общее руководство детским садом. В своей деятельности она опирается на Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав дошкольного учреждения, и иные нормативно- правовые акты. Заведующий:

* обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу учреждения;
* издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками детского сада;
* обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
* формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников детского сада;
* определяет стратегию, цели и задачи развития детского сада;
* распоряжается средствами и имуществом бюджетного учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и уставом;
* поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
* утверждает структуру и штатное расписание детского сада;
* осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для непрерывного повышения их квалификации;
* принимает меры по обеспечению детского сада квалифицированными кадрами
* устанавливает заработную плату работников детского сада в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты
* планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и иных работников учреждения;
* выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
* предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах образовательной деятельности учреждения;
* проводит прием граждан, сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе

Заместитель по АХР осуществляет руководство вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада.

* обеспечивает системную административно-хозяйственную работу учреждения;
* обеспечивает текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием ДОУ;
* осуществляет заключение договоров с обслуживающими организациями;
* обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности в ДОУ;
* осуществляет и контролирует закупку мебели, посуды, оборудования;
* руководит работами по благоустройству и озеленению территории;
* проводит инструктаж на рабочем месте вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада.

Главный бухгалтер

Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно - финансовой деятельности и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;

* обеспечивает полный учет поступающих денежных, основных и товарно-материальных средств и ценностей, а также их своевременный учет;
* осуществляет составление баланса и оперативных сводных отчетов, статистической отчетности, предоставление документации в установленные сроки в соответствующие организации;
* участвует в составлении смет финансово - хозяйственной деятельности учреждения.