**Графік прийому громадян:**

**понеділок – з 13.00 до 16.00**

**четверг – з 8.00 до 12.00**

# Якщо ви бажаєте, щоб життя посміхалось вам,

то подаруйте йому спочатку свій хороший настрій

**Завідувач здійснює:**

– Організацію освітнього процесу закладу дошкільної освіти;

– Забезпечення адміністративно – господарської роботи в закладі дошкільної освіти;

– Дотримання норм і правил охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно – гігієнічних норм;

– Організацію харчування дітей;

– Забезпечення працівників методичними посібниками для роботи та систематичного підвищення кваліфікації працівників;

–  Забезпечення санітарного утримання приміщень і ділянки закладу дошкільної освіти повітряного режиму;

–  Реалізацію державної політики в галузі освіти;

- Загальне керівництво всіма напрямками діяльності закладу дошкільної освіти у відповідності з його статутом і законодавства України.

– Розробку і впровадження програм розвитку закладу дошкільної освіти, навчальних планів, курсів, дисциплін, а також Статуту, Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку і інших навчально-методичних документів.

- Визначення структури управління закладу дошкільної освіти і штатний розпис в межах своєї компетенції.

- Вирішує навчально-виховні, методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу дошкільної освіти.