

6.8. На посаду педагогічного працівника Закладу приймається особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

6.9. Працівники Закладу проходять періодичні медичні огляди в установленому чинним законодавством України порядку.

6.10. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

6.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

7. Управління Закладом

7.1. Управління Закладом у межах повноважень, визначених законами та цим Статутом, здійснюють:

- Орган управління та структурний підрозділ Органу управління в галузі освіти;

- керівник Закладу – директор;

- вищий колегіальний орган громадського самоврядування – загальні збори (конференція) колективу Закладу.

7.2. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його керівник, який призначається і звільняється з посади директором департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

7.3. Керівник Закладу:

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

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;

- діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, може укладати угоди з юридичними та фізичними особами відповідно до чинного законодавства України;

- розпоряджається в установленому порядку майном Закладу і відповідає за збереження матеріально-технічної бази Закладу;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу;

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

- складає штатний розпис Закладу;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;