

Выписка из Устава, утверждённого приказом комитета по образованию администрации Упоровского муниципального района от 10.02.2016

4. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

4.1. Управление Организацией строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Директор.

4.2.1. Единоличным исполнительным органом Организации является - директор, прошедший в установленном порядке аттестацию, осуществляющий текущее руководство деятельностью Организации.

4.2.2. С директором Организации заключается трудовой договор в соответствии с требованиями трудового законодательства. От имени Учредителя трудовой договор с директором заключает председатель комитета по образованию администрации Упоровского муниципального района. Директор не вправе совмещать свою должность с другими должностями (кроме преподавательской работы, научного и научно-методического руководства) внутри или вне Организации. Должностные обязанности директора Организации не могут исполняться по совместительству.

4.2.3. Директор Организации несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим уставом.

4.2.4. К компетенции директора Организации относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, муниципальными правовыми актами Упоровского муниципального района, настоящим уставом к компетенции Учредителя и органов управления Организацией.

4.2.5. Разграничение полномочий между директором Организации и органами управления Организации определяется настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

4.2.6. Директор Организации уполномочен:

1) Без доверенности действовать от имени Организации, в том числе представлять интересы Организации и совершать сделки от его (Организации) имени.

2) Утверждать штатное расписание Организации; план финансово-хозяйственной деятельности Организации; внутренние документы, регламентирующие деятельность Организации; локальные нормативные акты.

3) Представлять годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному совету для утверждения.

4) Издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации.

5) Распоряжаться имуществом Организации в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

6) Осуществлять прием на работу и расстановку кадров, поощрять работников Организации, налагать взыскания и увольнять с работы.

7) Выдавать доверенности, открывать расчетные (лицевые) счета в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Пользуется правом распоряжения средствами Организации в установленном законом порядке.

4.2.8. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4.2.9. Создает необходимые условия для работы пищеблока в Организации, контролирует его работу в целях охраны и укрепления здоровья детей.

4.2.10. Несет ответственность за деятельность Организации перед Учредителем.

4.2.11. Осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Упоровского муниципального района, настоящим уставом, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.2.12. Осуществляет руководство структурными подразделениями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Речкина Надежда Григорьевна

Действителен с 23.08.2021 по 23.08.2022