

Компетенция директора Учреждения:

- 1) без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- 2) руководит деятельностью Учреждения на основе единоначалия;
- 3) издает в пределах своих полномочий приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;
- 4) использует имущество и средства Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, открывает в банке счета и является распорядителем кредитов;
- 5) определяет структуру управления деятельностью Учреждения, утверждает штатное расписание, правила внутреннего распорядка, локальные акты, планы работы Учреждения, графики работы, расписание занятий Учреждения;
- 6) осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями и нормативами, определяет меры социальной поддержки учащихся и работников, в том числе за счет привлечения внебюджетных средств;
- 7) открывает счета в Финансовом управлении Нижнесергинского муниципального района, подписывает финансовые документы, связанные с деятельностью Учреждения, распоряжается имуществом и средствами Учреждения, в том числе денежными, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом;
- 8) обеспечивает целенаправленное и рациональное расходование денежных средств;
- 9) привлекает для осуществления уставной деятельности дополнительные источники финансирования и материальные средства, включая средства спонсоров;
- 10) назначает и освобождает от должности своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Учреждения и других работников в соответствии с действующим законодательством;
- 11) обеспечивает соблюдение трудового законодательства, осуществляет подбор, прием на работу по трудовому договору, расстановку педагогических и других работников Учреждения, повышение их квалификации и увольнение в соответствии с трудовым законодательством;
- 12) утверждает должностные обязанности всех работников Учреждения;
- 13) имеет право перераспределять должностные обязанности между заместителями, работниками Учреждения или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей;
- 14) устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в пределах финансовых средств Учреждения, предусмотренных на оплату труда;
- 15) устанавливает компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты работникам Учреждения согласно действующему законодательству, локальным нормативным актам Учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;
- 16) поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на работников Учреждения;
- 17) издает приказы о приеме на обучение, отчислении обучающихся в связи с завершением обучения и досрочном прекращении образовательных отношений в

соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

18) обеспечивает представление в установленном порядке отчетов и другой необходимой информации о деятельности Учреждения;

19) осуществляет текущее руководство образовательной, воспитательной и финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя, Наблюдательного совета или иных органов Учреждения;

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, решениями Правительства Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и настоящим Уставом.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575773

Владелец Петрушайтис Людмила Николаевна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022