**Обязанности Генерального директора**

 Непосредственное руководство деятельностью Учреждения осуществляет Генеральный директор, который является единоличным исполнительным органом, и назначается на срок 5 лет.

Генеральный директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности решением Учредителя.

Кандидат на должность Генерального директора Учреждения должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности Генерального директора Учреждения лицом, которое не допускается к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

1. Генеральный директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.
2. Компетенция Генерального директора:
* осуществление руководства Учреждением в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения;
* обеспечение системной образовательной и административно-хозяйственной деятельности Учреждения;
* организация приема обучающихся, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся, работников, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
* определение стратегии, цели и задач развития Учреждения, принятие решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах,
* организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
* организация разработки и утверждение программы развития Учреждения (по согласованию с Учредителем),
* организация разработки и утверждение образовательных программ Учреждения;
* организация текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения, системы оценок;
* поощрение обучающихся в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
* организация индивидуального учета результатов освоения обучающихся образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
* создание условий для использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
* организация разработки, утверждение и обеспечение реализации в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом, локальных нормативных актов;
* организация разработки и заключение коллективного договора;
* создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся Учреждения;
* создание условий для внедрения инноваций, обеспечение формирования и реализации инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддержание благоприятного морально­-психологического климата в коллективе;
* распоряжение в пределах своих полномочий бюджетными средствами, обеспечение результативности и эффективности их использования;
* в пределах установленных средств формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
* утверждение структуры и штатного расписание Учреждения;
* решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов в соответствии с настоящим уставом;
* прием на работу работников Учреждения, заключение и расторжение трудовых договоров с ними, распределение должностных обязанностей;
* создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников Учреждения;
* обеспечение установления заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплаты в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (установление выплат стимулирующего характера производится с учетом мнения представительного органа работников);
* обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
* принятие мер по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечение формирования резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
* организация и координация реализации мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
* создание условий, обеспечивающих участие участников образовательных отношений в управлении Учреждением;
* организация разработки, утверждение и обеспечение реализации локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда, с учетом мнения представительного органа работников, в порядке и на условиях, установленных настоящим уставом;
* планирование, координация и контроль работы педагогических и других работников Учреждения;
* обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью;
* материально-техническое обеспечение образовательной деятельности;
* организация учета и хранения в архивах документации Учреждения;
* привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
* представление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств, а также утверждение и представление отчета о результатах самообследования;
* обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в Учреждении;
* обеспечение соблюдения правил по охране труда и пожарной безопасности в Учреждении;
* обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения.

Генеральный директор Учреждения обязан:

* обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг, выполняемых работ;
* обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-­хозяйственной деятельности Учреждения;
* обеспечивать соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
* обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
* не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
* обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;
* согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, распоряжение недвижимым и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров;
* согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;
* согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность Генерального директора и его заместителей;
* обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности в соответствии в соответствии с требованиями действующего законодательства;
* обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками учреждения;
* обеспечивать соблюдение требований безопасности и охраны труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов по защите жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
* проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;
* обеспечить соблюдение требований действующего законодательства в деятельности Учреждения;
* выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

Генеральный директор имеет право:

* издавать в пределах своей компетенции индивидуальные распорядительные акты,
* заключать от имени Учреждения договоры, соглашения и контракты;
* действовать без доверенности от имени Учреждения и представлять интересы Учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, организациях;
* уполномочивать других лиц представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
* запрашивать и получать в установленном порядке в государственных органах, органах местного самоуправления, у учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом;
* приостанавливать выполнение решений коллегиальных органов управления Учреждением, противоречащих действующему законодательству, настоящему уставу, иным локальным нормативным актам Учреждения;
* имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством.

Генеральный директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством.