

Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организации.

Принимает локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательной организации.

Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

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 образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Обеспечивает представление Учредителю образовательной организации ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель имеет право:

3.1. Требовать от работников образовательной организации неукоснительного выполнения всех своих указаний.

3.2. Требовать от Учредителя образовательной организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений Учредителя, касающимися деятельности образовательной организации.

3.4. Вносить предложения Учредителю образовательной организации по вопросам своей деятельности.

3.5. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ