

компетенции Учредителя.

### 9.3. Директор Школы:

9.3.1. Планирует, организует, контролирует работу Школы, отвечает за качество и эффективность её работы.

9.3.2. Действует без доверенности от имени Школы.

9.3.3. Заключает договоры, в том числе трудовые.

9.3.4. Утверждает штатное расписание Школы, должностные инструкции работников Школы, графики работы и расписания занятий.

9.3.5. Выдает доверенности, совершает иные юридические действия.

9.3.6. Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, ее годовую бухгалтерскую отчетность, отчеты о расходовании субсидий и регламентирующие деятельность Школы внутренние документы.

9.3.7. Открывает лицевые счета в финансовом органе городского округа Самара, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Школы в пределах, установленных законом и настоящим Уставом.

9.3.8. Отчитывается перед коллегиальными органами управления Школы о расходовании внебюджетных средств не реже одного раза в полугодие.

9.3.9. Применяет к работникам Школы меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3.10. В пределах своей компетенции издает приказы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Школы.

9.3.11. Пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством.

9.3.12. Решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, Самарской области, настоящим Уставом.

9.4. Директор Школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников Школы во время образовательного процесса, соблюдение норм