

планирует, организует, контролирует работу Центра, отвечает за качество и эффективность его работы;

действует без доверенности от имени Центра;

заключает договоры, в том числе трудовые;

утверждает штатное расписание Центра, должностные инструкции работников Центра, графики работы и расписания занятий;

выдаёт доверенности, совершает иные юридические действия;

утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Центра, его годовую бухгалтерскую отчётность, отчёты о расходовании субсидий и регламентирующие деятельность Центра внутренние документы;

открывает лицевые счета в финансовом органе городского округа Самара, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Центра в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;

отчитывается перед Советом Центра о расходовании внебюджетных средств не реже одного раза в полугодие;

применяет к работникам Центра меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в пределах своей компетенции издаёт приказы, даёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников Центра;

пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством;

решает иные вопросы, отнесённые к его компетенции законодательством Российской Федерации, Самарской области, настоящим Уставом.

10.5. Директор несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников Центра во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение требований антитеррористической защищённости Центра.

10.6. Директор обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и