

### **Бухгалтер**

- осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за использованием материальных, финансовых и трудовых ресурсов и сохранностью собственности организации;
- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивостью;
- обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации;
- организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- обеспечивать составление оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;
- составлять кассовую отчетность;
- осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию организации.

### **Председатель Правления организации:**

- организует проведение заседаний Правления организации и общего собрания, председательствует на их заседаниях;
- организует и руководит работой Правления организации;
- принимает в соответствии с настоящим Уставом, решениями общего собрания и Правления организации решения и дает поручения, обязательные для членов организации, Директора организации.
- отчитывается перед Правлением организации за свою работу, перед общим собранием – за свою работу и за работу Правления организации, несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей;
- от имени организации подписывает трудовой договор с Директором организации;
- осуществляет иные функции, не относящиеся к компетенции других органов управления организации.

**Председатель Правления организации в своей работе исходит из приоритета следующих ценностей развития школьников:**

- партнерство. Инициатива. Открытое сотрудничество.
- умение думать и совершать осознанный выбор.
- состояние радости от пребывания ребенка в школе, желание обучаться.
- ошибка как инструмент для развития.
- цельность личности. Осознание себя любимым и способным любить.

**Директор Организации:**

- без доверенности действует от имени Организации, совершает сделки и иные действия от имени Организации, выдает доверенности на право представительства и совершения сделок и иных действий от имени Организации, в том числе с правом передоверия;
- организует работу и осуществляет текущее руководство исполнительной дирекцией Организации, ее штатным персоналом в соответствии с утвержденной Правлением Организации структурой органов Организации, осуществляет текущее руководство хозяйственной деятельностью Организации;
- отчитывается о своей работе перед Правлением Организации и Общим собранием Организации;
- издает приказы о назначении на должность работников исполнительной дирекции Организации, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, издает приказы и дает указания по вопросам хозяйственной деятельности Организации, обязательные для исполнения всеми штатными работниками Организации, входящими в исполнительную дирекцию Организации;
- обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение решений Общего собрания и Правления Организации;
- организует бухгалтерский учет и отчетность;
- формирует смету Организации, вносит ее на рассмотрение в Правление Организации для одобрения;
- заключает гражданско-правовые договоры, договоры и соглашения в сфере социально-трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений с профессиональными союзами и их объединениями, органами государственной власти и местного самоуправления, другими организациями;
- распоряжается в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, решениями Общего собрания и Правления Организации имуществом и денежными средствами Организации;
- открывает счета Организации в кредитных (банковских) организациях, имеет право первой подписи финансовых документов;
- осуществляет иные функции в соответствии с Уставом Организации, решениями Общего собрания и Правления Организации.