

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ»

в г. Москве

Адрес: 111524 ул. Перовская 4а
тел. 8(495)730-35-80
8(495)309-32-69



УТВЕРЖДЕНО СОВЕТОМ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ
РДООВО Московская богословская семинария
евангельских христиан-баптистов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Мицкевич П.В.

Протокол № 57
«08» сентября 2020 г.

«08» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕКТОРЕ

Москва, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основы правового статуса Ректора Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Богословская Семинария» в г. Москве (далее «Богословская Семинария»).

1.2. Ректор Семинарии осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативно – правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, Уставом Богословской Семинарии, настоящим Положением, решениями Учредителя, принятыми в пределах их компетенции.

1.3. Управление текущей деятельностью Организации осуществляется единоличным исполнительным органом - **Ректором**.

1.4. Ректор назначается Учредителем сроком на 5 (пять) лет с правом неоднократного назначения на новый срок.

1.5. Ректор подотчетен Учредителю и осуществляет свою деятельность на основании и во исполнение решений Учредителя.

2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРА

2.1. Ректор осуществляет руководство деятельностью Организации и имеет следующие полномочия и обязанности:

2.1.1. без доверенности действует от имени Организации, представляет ее во всех учреждениях, организациях и предприятиях, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, заключает договоры от имени Организации, выдает доверенности, издает приказы и дает указания, обязательные для всех сотрудников Организации;

2.1.2. утверждает (принимает) документы, регулирующие внутреннюю деятельность Организации (внутренние документы Организации);

2.1.3. определяет размер и формы оплаты обучения в Организации;

2.1.4. распоряжается имуществом Организации;

2.1.5. утверждает отчеты о доходах и расходах от приносящей доходы деятельности;

2.1.6. планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Организации;

2.1.7. осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;

- 2.1.8. определяет условия оплаты труда работников Организации, в том числе утверждает штатное расписание, ставки заработной платы и должностные оклады, надбавки и доплаты к ним;
- 2.1.9. несет ответственность за свою деятельность перед Учредителем;
- 2.1.10. имеет право подписи всех (финансовых, банковских и прочих) документов;
- 2.1.11. осуществляет прием и отчисление обучающихся Организации;
- 2.1.12. обеспечивает выполнение планов деятельности Организации;
- 2.1.13. утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы Организации, за исключением документов, утверждение которых отнесено настоящим Уставом к компетенции Учредителя;
- 2.1.14. обеспечивает выполнение решений Учредителя;
- 2.1.15. организует бухгалтерский учет и отчетность;
- 2.1.16. представляет на утверждение Учредителя годовой отчет и баланс Организации.