**УТВЕРЖАДЮ:**

**Генеральный директор**

**ООО «ДЦ раннего развития «Рыбка»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лебедева О.Л.**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Должностная инструкция Генерального директора**

**Общество с ограниченной ответственностью «Рыбка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Генеральный директор ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка» относится к категории руководителей, назначается и освобождается от занимаемой должности общим собранием акционеров Общества.

1.2. Генеральный директор ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка» подчиняется непосредственно общему собранию акционеров и Совету Директоров Общества.

1.3. Генеральный директор ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка» руководит в соответствии с действующим законодательством РФ производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка» в пределах полномочий, предоставленных ему нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Общества, внутренними нормативными документами Общества, трудовым договором и настоящей Должностной инструкцией, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Общества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

1.4. В своей работе Генеральный директор ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка» руководствуется:

* требованиями действующего законодательства РФ;
* нормативными документами Федеральной Комиссии по рынку ценных бумаг и другими нормативными документами, регламентирующими работу с ценными бумагами;
* Уставом ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка»
* правилами ведения реестров владельцев именных ценных бумаг и другими внутренними нормативными документами Общества;
* требованиями общего собрания акционеров и Совета Директоров Общества;
* настоящей Должностной инструкцией.

1.5. На время отсутствия Генерального директора организации его должностные обязанности выполняет Управляющий ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка», относящийся к категории руководителей, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.6. Генеральному директору ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка» непосредственно подчиняются все сотрудники ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка»

1.7. Генеральному директору ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка» устанавливается ненормированный рабочий день.

1.8. Настоящая инструкция может быть изменена, дополнена в установленном порядке.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1.  На должность Генерального директора ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка» принимается дееспособное физическое лицо, удовлетворяющее следующим квалификационным требованиям:

* Должен иметь высшее образование.
* Должен иметь стаж профильной работы не менее 3-х лет.

2.2. Генеральный директор ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка» должен владеть вопросами:

* законодательных и нормативных актов РФ, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Общества;
* гражданского законодательства;
* налогового законодательства;
* экологического законодательства;
* действующего законодательства о ценных бумагах;
* устройства и функционирования акционерного общества;
* трудового законодательства;
* конъюнктуру рынка;
* профиль, специализацию и структуру Общества;
* культуры труда и служебной этики;
* охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ И ИНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Осуществление руководства финансовой и хозяйственной (профессиональной) деятельностью ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка», обеспечение выполнения Обществом возложенных на него задач, своевременного и единообразного выполнения нормативных актов законодательства РФ, Правил ведения реестра владельцев ценных бумаг, Правил внутреннего документооборота и контроля Общества, внутренних нормативных документов Общества.

3.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Общества и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности Общества.

3.3. Обеспечение выполнения всех лицензионных требований при осуществлении деятельности Общества в соответствии с законодательством РФ, организация подготовки соответствующих документов и осуществление всех необходимых действий для получения (продления) лицензии на осуществление уставной деятельности Общества.

3.4. Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений, направление их деятельности на развитие и совершенствование производимых работ и услуг с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышения эффективности работы ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка», увеличения прибыли, качества и конкурентоспособности оказываемых услуг в соответствии с международными стандартами в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка.

3.5. Обеспечение выполнения ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка» всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банков, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.

3.6. Организация производственно-хозяйственной деятельности Общества на основе широкого использования новейшей техники и технологии, организация разработки и внедрения новейших прогрессивных технологий осуществления работ Обществом, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества работ (услуг), экономической эффективности производства работ и услуг), рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

3.7. Организация обеспечения ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка» всеми необходимыми материально-техническими условиями деятельности.

3.8. Защита имущественных интересов ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка» в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

3.9. Обеспечение сохранности материальных ценностей, принадлежащих ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка».

3.10. Принятие мер по обеспечению ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка» квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условия труда.

3.11. Разработка и утверждение штатного расписания ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка», организация разработки и утверждение Должностных инструкций для сотрудников Общества, организация и осуществление подбора, найма и увольнения сотрудников Общества в соответствии с Должностными Инструкциями, утвержденными Обществом, проведение аттестаций, организация обучения подчиненных.

3.12. Обеспечение правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

3.13. Решение вопросов, касающихся финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручение ведения отдельных направлений деятельности другим должностным лицам, находящимся в его непосредственном подчинении.

3.14. Обеспечение и контроль выполнения решений общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, предоставление сведений, отчетности о деятельности Общества и объяснений по вопросам руководства деятельностью Общества общему собранию акционеров, Совету Директоров и Ревизорам Общества.

3.15. Организация и контроль работ по ведению реестров акционеров, осуществлению сохранности документов и информации, по ведению архивного дела в Обществе.

3.16. Организация ведения бухгалтерского учета, всех форм отчетности, делопроизводства и архива Общества, обеспечение ведения надлежащего учета и составления предусмотренной действующим законодательством РФ отчетности.

3.17. Обеспечение своевременного представления бухгалтерской и иной установленной решениями Совета директоров отчетности Общества в Совет директоров Общества и в надзорные инстанции.

3.18. Обеспечение по требованию уполномоченных государственных органов и иных организаций предоставления сведений и отчетности о деятельности Общества в установленном законодательством и внутренними документами Общества порядке.

3.19. Организация всех необходимых работ по осуществлению внутреннего контроля в Обществе, оказание содействия Контролеру Общества в выполнении им своих должностных обязанностей.

3.20. Осуществление контроля за безопасностью и защитой информации в системе ведения реестров Общества.

3.21. Соблюдение служебной тайны в отношении полученной информации, обеспечение применительно к условиям работы Общества разработки, соблюдения мер и создания условий, препятствующих утечкам конфиденциальной информации, незамедлительное уведомление Совета Директоров Общества обо всех случаях шантажа, угроз и попыток их применения, вне зависимости характера требований, а также попыток получения кем-либо сведений, касающихся деятельности Общества.

3.22. Организация и контроль выполнения подчиненными сотрудниками своих Должностных инструкций, требований законодательства РФ и внутренних нормативных документов Общества, организация работы Общества по устранению нарушений и недостатков в деятельности подчиненных сотрудников.

3.23. Повышение своего профессионального уровня.

3.24. Выполнение надлежащим образом функций, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

3.25. Выполнение иных исполнительно-распорядительных обязанности по вопросам оперативно-хозяйственной деятельности Общества в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Общества.

**4. ПРАВА**

Генеральный директор ООО «Детский центр раннего развития «Рыбка» имеет право:

* Составлять и подписывать документы, относящиеся к уровню его компетенции.
* Представлять интересы Общества без доверенности в учреждениях, организациях, государственных органах власти и управления.
* Заключать и расторгать от имени Общества любые виды договоров, в том числе трудовые.
* Открывать все виды счетов Общества в банках.
* Утверждать и подписывать Должностные инструкций подчиненных сотрудников, приказы, распоряжения, давать в пределах своей компетенции указания, обязательные к исполнению подчиненными сотрудниками.
* Утверждать Правила трудового распорядка дня и другие внутренние документы Общества, относящиеся к его компетенции.
* Распоряжаться имуществом и денежными средствами Общества.
* Выдавать доверенности.
* Утверждать штатное расписание Общества.
* Принимать на работу и увольнять сотрудников Общества.
* Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности сотрудников Общества.
* В соответствии с законодательством РФ определять систему, формы и размер оплаты труда и материального поощрения сотрудников Общества.
* Выносить вопросы, связанные с его деятельностью и выходящие за пределы его компетенции, на рассмотрение общему собрания акционеров и Совету Директоров Общества в порядке, определяемом законодательством РФ и Уставом Общества.
* Получать необходимые разъяснения у подчиненных сотрудников Общества.
* Принимать решения в пределах своей компетенции.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

5.2. За убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием) в процессе исполнения им функций и обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

5.3. За разглашение информации, содержащей служебную тайну .

5.4. За невыполнение Должностных инструкций подчиненными сотрудниками, за несоблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты и других внутренних нормативных документов Общества.

**6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

6.1. Режим работы генерального директора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе.

6.2. В связи с производственной необходимостью, генеральный директор может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

С инструкцией ознакомлен:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_