|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Заместитель главы города**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Золотых**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителя муниципальной**

**дошкольной образовательной организации**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая должностная инструкция руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации (далее по тексту – директор) разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/300000) Российской Федерации, [приказа](http://internet.garant.ru/document/redirect/402691091/1000) Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2021 г. № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.
  2. Директор назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города Пыть-Яха.
  3. Директор в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы города (направление деятельности – социальная сфера), начальнику управления по образованию администрации города Пыть-Яха.
  4. Директор должен знать:

- федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство Российской Федерации, требования охраны труда в части, регулирующей деятельность ДОО;

- нормы профессиональной этики педагогических работников;

- Кодекс этики и служебного поведения;

- нормативные документы и стандарты в области охраны здоровья обучающихся, охраны труда и здоровья работников ДОО;

- нормы и правила комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности ДОО;

- нормативные требования к информационной открытости образовательной организации;

- нормативные документы, регулирующие сетевое взаимодействие ДОО;

- нормативные документы по взаимодействию ДОО с надзорными органами;

- информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении ДОО;

- деловой этикет и нормы делового общения, принципы кросс-культурного менеджмента;

- правила проведения проверок и документальных ревизий образовательных организаций государственными контрольно-надзорными органами;

- технологии и регламенты взаимодействия работников ДОО с родителями (законными представителями) обучающихся;

- технологии и регламенты взаимодействия ДОО с учредителем, органами государственной власти и органами местного самоуправления, профсоюзными организациями, представителями СМИ, социальными партнерами ДОО и иными организациями;

- механизмы организации сетевого взаимодействия ДОО;

- теорию, практику и методы управления развитием ДОО, обеспечивающие повышение качества образования и эффективности деятельности организации;

- стратегические и программные документы федерального, регионального и муниципального уровня в области дошкольного образования и социально-экономического развития;

- основы стратегического планирования образовательных систем;

- профессиональные стандарты, характеризующие квалификацию, необходимую для осуществления педагогической и иной профессиональной деятельности (с учетом реализуемых организацией образовательных программ), нормативные правовые основы и методика их применения в управлении персоналом ДОО;

- строительные нормы и правила (далее - СНиП), относящиеся к ДОО;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров в ДОО;

- требования к информационной образовательной среде ДОО;

- организационно-правовые аспекты оказания первой помощи больным и пострадавшим;

- процедуры производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в ДОО;

- способы и техники оказания первой помощи больным и пострадавшим;

- [конвенцию](http://internet.garant.ru/document/redirect/2540422/0) Организации Объединенных Наций о правах ребенка (далее - Конвенция ООН), законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района/городского округа в сфере дошкольного образования;

- федеральные государственные образовательные стандарты (далее -[ФГОС ДО](http://internet.garant.ru/document/redirect/70512244/1000));

- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, относящиеся к деятельности ДОО;

- подходы, методы и инструменты мониторинга и оценки качества образования;

- примерные образовательные программы дошкольного образования;

- примерные адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

- образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, границы и возможности их использования в дошкольном образовании;

- принципы, методы и технологии коммуникации, ведения переговоров, методы отстаивания интересов ДОО при взаимодействии с субъектами внешнего окружения;

- принципы бюджетирования и контроля расходов в ДОО;

- принципы и модели государственно-общественного управления образовательными организациями;

- принципы соблюдения здорового образа жизни;

- принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации образовательных программ;

- основы менеджмента в сфере образования, в том числе стратегического, кадрового, инновационного, проектного, финансового менеджмента и менеджмента качества;

- основы бухгалтерского учета, финансового анализа и экономического планирования в ДОО;

- основы управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организацию оплаты и охраны труда;

- основы психологии личности и групп;

- основы физиологии и гигиены детей дошкольного возраста;

- основы возрастной психологии и педагогики детей дошкольного возраста;

- основы практической психологии, необходимые для руководства образовательной деятельностью, включая вопросы возрастного и профессионального развития, психологии личности и групп;

- основы делопроизводства и документооборота (в том числе электронного) в ДОО;

- основы контрактной системы закупок в ДОО;

- основы цифровизации образовательной организации;

- направления и тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве.

1.5. Директор должен уметь:

- осуществлять социальное партнерство, установленное действующим законодательством Российской Федерации; мониторинг, анализ, оценку и контроль эффективности и результативности деятельности ДОО и принимать управленческие решения по коррекции деятельности ДОО; производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в ДОО; организационно-методическое сопровождение деятельности по реализации образовательных программ; контроль и оценку эффективности взаимодействия и представления интересов ДОО;

- планировать распределение финансово-экономических, материальных, кадровых, методических, информационных ресурсов ДОО для реализации программы ее развития;

- планировать организационно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность ДОО по обеспечению образовательной деятельности и комплекса мероприятий по присмотру и уходу для реализации программы развития ДОО; координировать и контролировать деятельность структурных подразделений и работников ДОО; комплекс мероприятий по присмотру и уходу за детьми в ДОО; результаты реализации образовательных программ дошкольной образовательной организации;

- контролировать реализацию образовательной деятельности в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО;

- контролировать административно-хозяйственную и финансовую деятельность ДОО;

- представлять ДОО в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях;

- реализовывать требования [ФГОС ДО](http://internet.garant.ru/document/redirect/70512244/1000) к развивающей предметно-пространственной среде, в том числе в сетевой форме;

- реализовывать меры по предупреждению коррупции в образовательной организации;

- реализовывать проекты в сфере цифровой трансформации образовательной организации;

- применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие разработку и реализацию образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ;

- применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие деятельность ДОО, разрабатывать соответствующие локальные нормативные акты;

- применять программно-проектные методы организации деятельности;

- применять методы, технологии и инструменты мониторинга реализации и оценки результатов осуществления программы развития, системного анализа планов, проектов и ожидаемых результатов развития деятельности ДОО;

- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении ДОО;

- организовывать систему приема, перевода обучающихся в ДОО и их отчисления;

- организовывать и контролировать контрактную, договорную и претензионную деятельность;

- организовывать системную административно-хозяйственную работу ДОО;

- организовывать аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;

- организовывать работы по реализации требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению ДОО;

- организовывать группы присмотра и ухода за детьми в соответствии с учредительными документами ДОО;

- организовывать и контролировать систему питания в ДОО;

- организовывать систему медицинского сопровождения обучающихся;

- организовывать систему охраны и сохранения здоровья обучающихся;

- организовывать работу по учету национально-культурных, климатических и других условий, в которых осуществляется образовательная деятельность;

- организовывать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и обучения детей;

- организовывать мероприятия в рамках реализации внутренней системы оценки качества образования;

- организовывать систему деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в рамках реализации образовательных программ ДОО;

- организовывать при реализации образовательных программ обеспечение условий социализации и индивидуализации развития обучающихся для их воспитания в соответствии с духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в обществе правилами поведения;

- организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование детей с ОВЗ и обучающихся, испытывающих затруднения в освоении основной образовательной программы дошкольного образования;

- организовывать разработку/корректировку образовательных программ дошкольного образования в соответствии с требованиями [ФГОС ДО](http://internet.garant.ru/document/redirect/70512244/1000), с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ОВЗ, а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием;

- организовывать устную и письменную коммуникацию с представителями учредителя, органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами, социальными партнерами и иными организациями;

- организовывать ведение учета и отчетности по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля;

- организовывать систему делопроизводства и документооборота ДОО;

- организовывать ведение отчетности по деятельности ДОО и ее представление заинтересованным сторонам;

- организовывать работу по защите персональных данных обучающихся и работников ДОО;

- организовывать обеспечение энергосбережения и энергетической эффективности здания ДОО;

- организовывать оказание первой помощи пострадавшим при несчастных случаях и внезапных заболеваниях;

- организовывать проведение самообследования ДОО;

- организовывать инновационную деятельность в ДОО;

- организовывать оценку ресурсов и возможных источников их привлечения, ограничений и рисков реализации программы развития ДОО;

- владеть навыками оказания первой помощи больным и пострадавшим;

- руководить формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в ДОО;

- руководить деятельностью по созданию в образовательной организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;

- утверждать по согласованию с учредителем программу развития ДОО;

- выполнять коррекцию организации образовательной деятельности;

- анализировать опыт развития дошкольных организаций, тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мире, федеральные, региональные и местные инициативы, приоритеты экономического и социального развития;

- анализировать деятельность ДОО, роль в социуме, уровень социального партнерства и степень интегрированности в местное сообщество;

- анализировать деятельность и результаты реализации образовательных программ;

- формировать и представлять регулярную публичную отчетность о состоянии и перспективах развития ДОО;

- формировать миссию и стратегию организации, определять целевые показатели развития ДОО;

- формировать организационную структуру, штатное расписание, планировать потребность в кадрах, организовывать их подбор, прием на работу, допуск к работе, определять должностные обязанности;

- формировать систему мотивации и условия для профессионального развития педагогических и иных работников ДОО, включая дополнительное профессиональное образование;

- формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам ДОО;

- формировать документы финансового и управленческого учета, обеспечивать согласование статей бюджета в соответствии с программой развития ДОО;

- определять цели, ожидаемые результаты и форматы взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами;

- определять предельную наполняемость и режимы работы групп обучающихся образовательной организации в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

- определять перечень образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, формы организации обучения и воспитания, основываясь на социальных запросах участников образовательных отношений, возможностях детей, педагогического коллектива и требованиях к содержанию, условиям и результатам реализации образовательных программ в соответствии с [ФГОС ДО](http://internet.garant.ru/document/redirect/70512244/1000);

- отстаивать интересы ДОО при взаимодействии с учредителем, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями-партнерами;

- создавать условия для участия родителей (законных представителей) в управлении образовательной деятельностью ДОО;

- соблюдать протокол деловых встреч и этикет;

- обеспечивать взаимодействие с учредителем образовательной организации, органами государственной власти и органами местного самоуправления, социальными партнерами, профсоюзными организациями, представителями СМИ, родителями (законными представителями) обучающихся;

- обеспечивать информационную открытость и доступность ДОО, в том числе организовывать работу официального сайта ДОО;

- обеспечивать разработку программы развития ДОО с ориентацией на федеральные, региональные и местные приоритеты и социальные запросы;

- обеспечивать реализацию требований к технологическим (аппаратным и программным), информационным и организационным ресурсам ДОО для развития информационной образовательной среды;

- обеспечивать соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда в ДОО;

- обеспечивать реализацию требований к комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности ДОО;

- обеспечивать исполнение локальных нормативных актов ДОО по организации и осуществлению образовательной деятельности;

- обеспечивать специальные условия для присмотра и ухода за детьми с ОВЗ, учитывающие особенности их психофизического развития;

- обеспечивать реализацию образовательных программ и деятельность организации в период введения чрезвычайного положения, режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДОО в процессе образовательной деятельности;

- обеспечивать защиту прав обучающихся и других участников образовательных отношений;

- обеспечивать требования к реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

- обеспечивать вариативность образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ и организационных форм дошкольного образования с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья воспитанников;

- обеспечивать преемственность целей, задач и содержания образовательных программ дошкольного и начального общего образования при программировании содержания образовательной деятельности;

- обеспечивать соблюдение требований к психолого-педагогическим, кадровым, финансовым и материально-техническим условиям в соответствии с [ФГОС ДО](http://internet.garant.ru/document/redirect/70512244/1000) при организации образовательной деятельности в образовательной организации, в том числе в сетевой форме;

- управлять взаимодействием педагогов с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках основной деятельности ДОО;

- управлять оперативной деятельностью организации по реализации программы развития;

- управлять развитием имущественного комплекса ДОО и обеспечением сохранности имущества, средств обучения и воспитания, оборудования и инвентаря;

- управлять образовательной организацией на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, формировать и поддерживать коллегиальные органы управления ДОО с привлечением представителей участников образовательных отношений;

- управлять формированием и функционированием системы обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ДОО, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, в том числе организация медицинского сопровождения обучающихся;

- управлять формированием и развитием развивающей социокультурной среды ДОО, соответствующей индивидуальным возрастным, психологическим и физиологическим особенностям обучающихся;

- управлять деятельностью по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;

- управлять обеспечением информационной открытости ДОО;

- управлять обеспечением безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций, оборудования и инфраструктуры ДОО.

* 1. В период временного отсутствия директора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его должностные обязанности возлагаются на заместителя, назначаемого в установленном законом порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1. **Квалификационные требования**

2.1. Требования к образованию и обучению:

- высшее образование - специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление»

или

- высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление»

или

высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки»

или

- высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление»

2.2. Требования к опыту практической работы: не менее пяти лет на педагогических и /или руководящих должностях в дошкольных образовательных организациях или общеобразовательных организациях.

2.3. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних;

- прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

- прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие должности

1. **Должностные обязанности**

3.1. При осуществлении должностных обязанностей по управлению дошкольной образовательной организацией директор осуществляет следующие трудовые функции:

3.1.1. Управление образовательной деятельностью ДОО, в том числе:

- планирование результатов реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности образовательной организации;

- организация разработки/корректировки, утверждения образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с требованиями ФГОС ДО с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ОВЗ, а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием;

- руководство деятельностью по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;

- установление предельной наполняемости и режимов работы групп обучающихся ДОО в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

- организация коррекционной работы и инклюзивного образования;

- формирование системы выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;

- руководство деятельностью по созданию в образовательной организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;

- организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями [ФГОС ДО](http://internet.garant.ru/document/redirect/70512244/1000);

- руководство деятельностью по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся;

- руководство формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;

- организация методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования;

- организация разработки и функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- организация реализации требований ФГОС к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников дошкольной образовательной организации в процессе реализации образовательной деятельности.

3.1.2. Организация присмотра и ухода за детьми, в том числе:

- планирование комплекса мероприятий по присмотру и уходу за детьми в ДОО;

- обеспечение специальных условий для присмотра и ухода за детьми с ОВЗ, учитывающих особенности их психофизического развития;

- организация и контроль работы системы питания в ДОО;

- руководство формированием развивающей социокультурной среды ДОО, соответствующей индивидуальным возрастным, психологическим и физиологическим особенностям обучающихся;

- руководство формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в ДОО;

- управление формированием и функционированием системы обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ДОО, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, в том числе организация медицинского сопровождения обучающихся;

- обеспечение реализации требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению ДОО;

- контроль и коррекция соблюдения санитарных и гигиенических правил и требований работниками ДОО.

3.1.3. Администрирование деятельности ДОО, в том числе:

- руководство ДОО на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления ДОО с привлечением представителей участников образовательных отношений;

- управление разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов ДОО;

- организация приема, перевода обучающихся в ДОО и их отчисления;

- планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений ДОО;

- руководство административной, финансовой и хозяйственной деятельностью в соответствии с учредительными документами ДОО;

- управление деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов;

- организация подготовки отчетности о деятельности ДОО, анализ данных отчетов и коррекция на этой основе деятельности ДОО;

- обеспечение реализации кадровой политики, осуществление подбора и расстановка кадров в соответствии с уставом ДОО;

- формирование и поддержка организационной культуры ДОО;

- управление имущественным комплексом ДОО и его развитием;

- обеспечение информационной открытости и доступности ДОО;

- организация доступной и безопасной среды в ДОО;

- обеспечение комплексной безопасности ДОО;

- обеспечивает предоставление учредителю ежегодного отчета о результатах деятельности ДОО и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

- разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в соответствии со ст. 13.3.Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ 2О противодействии коррупции»

3.1.4. Управление развитием ДОО, в том числе:

- руководство развитием ДОО с учетом правовых норм законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района/городского округа Российской Федерации;

- прогнозирование количественных и качественных параметров развития ДОО с учетом социально-экономических и этнокультурных аспектов среды;

- руководство разработкой программы развития ДОО совместно с коллегиальными органами управления;

- организация оценки ресурсов и возможных источников их привлечения, ограничений и рисков реализации программы развития ДОО;

- планирование образовательной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности ДОО в соответствии с учредительными документами ДОО и программой развития ДОО;

- управление реализацией программы развития ДОО, ее ресурсное обеспечение, координация деятельности участников образовательных отношений;

- обеспечение условий для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;

- организация проведения самообследования ДОО;

- обеспечение информационной открытости и доступности ДОО, в том числе организация работы официального сайта ДОО;

- контроль и оценка результативности и эффективности реализации программы развития ДОО;

- представление публичной отчетности о состоянии и перспективах развития ДОО;

- реализация государственной политики в сфере цифровой трансформации образовательной организации и развития цифровой образовательной среды.

3.1.5. Управление взаимодействием ДОО с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами, в том числе:

- определение потребностей, направлений и ожидаемых результатов взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами;

- определение форматов взаимодействия, в том числе сетевого взаимодействия;

- обеспечение взаимодействия с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местного самоуправления, учредителем/собственником, общественными и другими организациями, представителями средств массовой информации (далее - СМИ);

- представление ДОО во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами;

- представление ДОО во взаимодействии с социальными партнерами, общественными организациями, другими образовательными и необразовательными организациями;

- организация и координация социального партнерства с местным сообществом, организациями культуры, досуга и спорта, другими образовательными организациями по реализации образовательных и досугово-развивающих программ, мероприятий и событий;

- обеспечение административно-организационной поддержки взаимодействия педагогов с родителями (законными представителями) обучающихся;

- оценка результатов взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами, при необходимости коррекция деятельности.

1. **Права**

Для выполнения своих должностных обязанностей директор имеет право на:

4.1. На все предусмотренные [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/7000) Российской Федерации социальные гарантии.

4.2. Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.3. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками.

4.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.7. Взаимодействовать с учреждениями по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

4.8. Представлять учредителю предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

4.9. Требование от учредителя образовательной организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

4.10. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности организации от структурных подразделений администрации города, учреждений города напрямую или через непосредственного руководителя.

**5. Ответственность**

Директор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/192) РФ;

- за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим [трудовым](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1039) и [гражданским законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/15) РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- за несоблюдение не только должностной инструкции, но и трудового договора, а также несоблюдение Кодекса этики.

**Исполнитель: Согласовано:**

Начальник Начальник управления

управления по образования по правовым вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Ю. Букреева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Медведева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года « » 2023 года

**Согласовано:**

Начальник отдела муниципальной

службы, кадров и наград

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я.Ю. Каримова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 год

**ЛИСТ**

**ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации** | **Дата и подпись руководителя образовательной организации после ознакомления с должностной инструкцией и получением ее копии** | **Дата и номер акта (распоряжения, приказа) о назначении на должность руководителя образовательной организации** | **Дата и номер акта (распоряжения, приказа) об освобождении от занимаемой должности**  **руководителя образовательной организации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |