

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОПОРНОГО ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

1. Общие положения

1.1. Руководитель муниципального опорного центра дополнительного образования (далее МОЦ) назначается на должность и освобождается от нее приказом отдела образования администрации Добринского муниципального района.

1.2. На должность руководителя МОЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в данной сфере деятельности не менее 3 лет.

1.3. Руководитель МОЦ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Концепцию развития дополнительного образования детей (утверждена распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р)
- Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Стратегию развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р
- Иные Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников)
- Конвенцию о правах ребенка.
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- Основы физиологии, гигиены.
- Теорию и методы управления образовательными системами.
- Основы экологии, экономики, права, социологии.
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Руководитель МОЦ в своей деятельности руководствуется:

- Положением о МОЦ;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Руководитель МОЦ подчиняется непосредственно начальнику отдела образования администрации Добринского муниципального района.

2. Должностные обязанности руководителя МОЦ

Руководитель МОЦ:

- 2.1. Осуществляет оперативное руководство МОЦ;
- 2.2. Организует деятельность МОЦ в соответствии с его задачами и функциями; определяет стратегию, цели и задачи развития МОЦ, принимает решения о программном планировании его работы, участии МОЦ в различных программах и проектах.
- 2.3. Планирует деятельность и обеспечивает реализацию плана мероприятий МОЦ;
- 2.4. Обеспечивает выполнение планов и программ дополнительного образования.
- 2.5. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 2.6. Следит за формированием контингента воспитанников в учреждениях дополнительного образования муниципалитета на основе персонифицированного обучения, соблюдением прав и свобод обучающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.7. Периодически отчитывается о проделанной работе перед руководителем РМЦ.

3. Права

Руководитель МОЦ имеет право:

- 3.1. Действовать от имени МОЦ.
- 3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.3. Представлять интересы МОЦ во взаимоотношениях с гражданами, органами государственной власти и управления.
- 3.4. Запрашивать и получать информацию от организаций и ведомств, относящуюся к деятельности МОЦ.
- 3.5. Распоряжаться имуществом МОЦ с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами.
- 3.6. Вносить предложения, направленные на развитие системы дополнительного образования детей в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы
- 3.7. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 3.8. Давать обязательные для всех работников МОЦ поручения и указания.

4. Ответственность

Руководитель МОЦ несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения , совершенные в процессе осуществления своей деятельности , - в пределах , определенных действующим административным , уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба –в пределах , определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.Заключительные положения

5.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта , утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г.№613н.

5.2.Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника , которые могут быть дополнены , расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонам и.

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия , приоритет имеет трудовое соглашение .

5.4.Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается начальником отдела образования администрации Добринского муниципального района .

5.5.Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицам и и подлежит доведению до работника под роспись.

С должностной инструкцией ознакомился «28» 06 2018 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил «28»062018 года.

Уин- А. М. Мочалова