Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования

 «Центр детского творчества» п. Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Б. Жарина | УТВЕРЖДАЮДиректор МОБУ ДО ЦДТ\_\_\_\_\_\_\_И.А. Привалихина17.05.2021 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОПОРНОГО ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

# ПО МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ

# МОБУ ДО ЦДТ п. Кавалерово

# 1. Общие положения

 1.1. Заместитель руководителя муниципального опорного центра дополнительного образования (далее МОЦ) по методической поддержке назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МОБУ ДО ЦДТ.

 1.2. На должность заместителя руководителя МОЦ по методической поддержке назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы в данной сфере деятельности не менее 5 лет.

1.3. Заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке должен знать:

* Конституцию Российской Федерации;
* Концепцию развития дополнительного образования детей (утверждена распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р);
* Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196);
* Государственную программу Приморского края «Развитие образования Приморского края на 2020 -2027 годы»;
* 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. Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению в своей деятельности руководствуется:

* Уставом МОБУ ДО ЦДТ п. Кавалерово;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Положением о МОЦ;
* Настоящей должностной инструкцией.

 1.5. Заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке подчиняется непосредственно руководителю МОЦ.

 1.6. На время отсутствия руководителя МОЦ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке по приказу директора исполняет обязанности руководителя МОЦ, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2.** **Функции заместителя руководителя МОЦ по методической поддержке**

 В функции заместителя руководителя МОЦ по методической поддержке входят:

* 1. Организация деятельности по развитию МОЦ.
	2. Формирование образовательных результатов, сопровождение методического блока МОЦ.
	3. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.
	4. Формирование структуры мероприятий, расписания мастер-классов, контента муниципальных сегментов навигатора системы дополнительного образования детей.
	5. Разработка и реализация плана мероприятий для работников системы дополнительного образования детей.

1. **Должностные обязанности заместителя руководителя МОЦ по методической поддержке**

Заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке обязан:

* 1. Проводить инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учреждениями дополнительного образования в Кавалеровском муниципальном районе.
	2. Обобщать и распространять опыт работы учреждений дополнительного образования Кавалеровского муниципального района.
	3. Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок и других форм работы.
	4. Оказывать консультативную и практическую помощь работникам учреждений дополнительного образования Кавалеровского муниципального района, в том числе по методике разработки и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.
	5. Принимать участие в повышении квалификации работников дополнительного образования Кавалеровского муниципального района.
	6. Принимать участие в планировании работы МОЦ.
	7. Периодически отчитываться о проделанной работе перед руководителем МОЦ.

 3.8. В случае необходимости осуществляет свою деятельность с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе в удаленном режиме.

1. **Права заместителя руководителя МОЦ по методической поддержке**
	1. Для обеспечения выполнения своих функциональных обязанностейзаместитель руководителя МОЦ по методической поддержке пользуется следующими правами:
	2. Знакомиться с проектами решений руководства РМЦ и МОЦ, касающихся его деятельности.
	3. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства МОБУ ДО ЦДТ.
	4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями, в пределах своей компетенции сообщать руководству РМЦ и МОЦ о недостатках в деятельности учреждения.
	5. Пользоваться информацией и документами, необходимыми для выполнения функций МОЦ.
	6. При необходимости с разрешения руководства РМЦ и МОЦ привлекать специалистов других структурных подразделений для выполнения задач.
	7. Требовать от руководства МОЦ содействия для выполнения своих задач.

# 5. Ответственность

 Заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке несет ответственность:

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

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

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

# 6. Заключительные положения

 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Минтруда от 05.05.2018 г. № 298 «Н», действует с 9 сентября 2018 года.

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

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

 6.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

 6.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года.