Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Б. Жарина | УТВЕРЖДАЮ  Директор МОБУ ДО ЦДТ  \_\_\_\_\_\_\_И.А. Привалихина  17.05.2021 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОПОРНОГО ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

# ПО ПРОЕКТНОМУ УПРАВЛЕНИЮ МОБУ ДО ЦДТ п. Кавалерово

# 1. Общие положения

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

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

1.3. Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению 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 проектному управлению подчиняется непосредственно руководителю МОЦ.

1.6. На время отсутствия руководителя МОЦ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению 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 проектному управлению**

В функции заместителя руководителя МОЦ по проектному управлению входят:

* 1. Организация деятельности по развитию МОЦ.
  2. Координация деятельности МОЦ по реализации приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей», взаимодействие с муниципальными органами образования, другими субъектами Российской Федерации, с РМЦ, работа с интеллектуальными и бизнес-партнерами.
  3. Координация информационной (PR) работы в сфере дополнительного образования детей, работы по просвещению родительского сообщества, профессиональных групп, объединений, союзов.
  4. Мониторинг и анализ дефицитов и потребностей региональной системы дополнительного образования, формирование предложений по реагированию.

1. **Должностные обязанности заместителя руководителя МОЦ по проектному управлению**

Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению 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. Проводить информационную работу в сфере дополнительного образования детей по привлечению их к участию в конкурсных мероприятиях.
  4. Оказывать консультативную и практическую помощь работникам учреждений дополнительного образования Кавалеровского муниципального района.
  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 дистанционных технологий, в том числе в удаленном режиме.

1. **Права заместителя руководителя МОЦ по проектному управлению**

Для обеспечения выполнения своих функциональных обязанностейзаместитель руководителя МОЦ по проектному управлению пользуется следующими правами:

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства РМЦ и МОЦ, касающихся его деятельности.
  2. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства МОБУ ДО ЦДТ.
  3. 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.
  4. Пользоваться информацией и документами, необходимыми для выполнения функций МОЦ.
  5. При необходимости с разрешения руководства РМЦ и МОЦ привлекать специалистов других структурных подразделений для выполнения задач.
  6. Требовать от руководства МОЦ содействия для выполнения своих задач.

# 5. Ответственность

Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению 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.