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 РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОПОРНОГО ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

**МОБУ ДО ЦДТ п. Кавалерово**

# 1. Общие положения

1.1. Руководитель муниципального опорного центра дополнительного образования (далее МОЦ) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МОБУ ДО ЦДТ.

1.2. На должность руководителя МОЦ назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы в данной сфере деятельности не менее 10 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);
* Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196);
* Стратегию развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;
* Государственную программу Приморского края «Развитие образования Приморского края на 2020 -2027 годы»;
* 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:

* Уставом МОБУ ДО ЦДТ п. Кавалерово;
* Правилами внутреннего трудового распорядка МОБУ ДО ЦДТ;
* Положением о МОЦ;
* Настоящей должностной инструкцией.
  1. Руководитель МОЦ подчиняется непосредственно директору учреждения.
  2. На время отсутствия руководителя МОЦ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности руководителя МОЦ**

Руководитель МОЦ:

* 1. Осуществляет оперативное руководство МОЦ;
  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.
  3. Планирует деятельность и обеспечивает реализацию плана мероприятий МОЦ;
  4. Обеспечивает выполнение планов и программ дополнительного образования.
  5. Принимает меры по методическому обеспечению образовательно-воспитательного процесса.
  6. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
  7. Следит за формированием контингента обучающихся в учреждениях дополнительного образования муниципалитета на основе персонифицированного обучения, соблюдение прав и свобод обучающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
  8. Периодически отчитывается о проделанной работе перед руководителем РМЦ.
  9. В случае необходимости осуществляет свою деятельность с применением дистанционных технологий, в том числе в удаленном режиме.

# 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 N 613н.

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

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

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

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

С Должностной инструкцией ознакомлен . " " \_ 20 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил " \_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года.