МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

«Согласовано»
председатель профкома
_____ Т.И. Васильева
Протокол № 2
« 31 » марта 2021 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ ДО
«Центр детского творчества»
_____ Н.В. Степанова
Приказ № 17/1
« 31 » марта 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя муниципального опорного центра дополнительного образования детей Моркинского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция является локальным актом муниципального опорного центра дополнительного образования детей Моркинского муниципального района (далее - МОЦ)

1.2. Руководитель МОЦ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет, не имевшее судимости.

1.3. Руководитель МОЦ подчиняется непосредственно директору МОУ ДО «Центр детского творчества».

1.4. В своей деятельности руководитель МОЦ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МОУ ДО «Центр детского творчества» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Руководитель МОЦ должен знать технологии управления проектами, управления качеством; инструменты и методы мотивации персонала; законодательные, нормативно - правовые и нормативные акты, нормы и правила сферы дополнительного образования детей; технологии стратегического планирования; основы образовательного, и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда; основы техники безопасности и контроля качества.

1.6. Руководитель МОЦ должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию

1.1.

и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.7. Руководитель МОЦ должен знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности МОУ ДО «Центр детского творчества».

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя МОЦ являются:

2.1. Определение стратегии, целей и задач развития МОЦ, представление интересов в муниципальных, государственных и общественных органах.

2.2. Создание организационной структуры, формирование штатного расписания; подбор компетентных, квалифицированных кадров.

2.3. Обеспечение участия сотрудников в муниципальных, региональных, федеральных и иных образовательных программах, проектах, мероприятиях по обмену опытом.

2.4. Обеспечение обучения команды через региональный модельный центр технологиям и навыкам проектной работы, поддержание мотивации сотрудников, раскрытие потенциала членов команды создание открытой, уважительной, конструктивной атмосферы среди членов команды.

2.5. Представление интересов МОЦ и формирование позитивного имиджа

3. Должностные обязанности.

3.1. Осуществляет консультирование педагогов по работе в АИС «Навигатор».

3.2. Обеспечивает реализацию плана мероприятий МОЦ.

3.3. Координирует деятельность сотрудников МОЦ.

3.4. Обеспечивает организацию результативной деятельности МОЦ. Осуществляет контроль за выполнением работы.

3.5. Участвует в подборе и расстановке кадров МОЦ в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

3.6. Своевременно доводит до сотрудников МОЦ указания и распоряжения учредителя, Регионального модельного центра дополнительного образования детей Республики Марий Эл.

3.7. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации.

3.8. Реализует взаимодействие с общественными организациями по вопросам сопровождения системы дополнительного образования детей Моркинского муниципального района.

3.9. Принимает участие в мероприятиях по внедрению персонифицированного финансирования на территории Моркинского муниципального района.

3.10. Координирует работу по разработке и внедрению: разноуровневых (ознакомительный, базовый, продвинутый) программ дополнительного образования детей; программ сотрудничества между организациями различного типа, в том

3.10. Координирует работу по разработке и внедрению: разноуровневых (ознакомительный, базовый, продвинутый) программ дополнительного образования детей; программ сотрудничества между организациями различного типа, в том числе, в форме сетевого взаимодействия; дистанционных курсов дополнительного образования; по работе с одаренными детьми.

4. Права.

Руководителя МОЦ имеет право:

4.1. Давать обязательные для выполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам, не противоречащих локальным документам МОЦ.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.5. Повышать квалификацию.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель МОЦ:

5.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

5.2. Получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию со специалистами МОЦ.

5.4. Посещает совещания, семинары и другие мероприятия.

С инструкцией ознакомлен (а):
«31» марта 2021 г. _____ (Н.В. Смагина)
подпись расшифровка подписи