

2.4. Формирование позитивного имиджа муниципальной системы дополнительного образования детей.

### **3. Должностные обязанности**

Руководитель МОЦ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует деятельность МОЦ в соответствии с его задачами и функциями.
- 3.2. Осуществляет руководство МОЦ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом организации.
- 3.3. Утверждает план деятельности МОЦ, определяет стратегию, цели и задачи развития МОЦ, принимает решения о программном планировании его работы, участии МОЦ в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности МОЦ.
- 3.4. Оказывает консультационную помощь муниципальным организациям, реализующим дополнительные общеобразовательные программы, при внедрении Целевой модели развития дополнительного образования детей.
- 3.5. Готовит проекты локальных правовых актов в рамках реализации плана деятельности МОЦ.
- 3.6. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.7. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 3.8. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников МОЦ.
- 3.9. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- 3.10. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении МОЦ.
- 3.11. Координирует и контролирует педагогических работников по вопросам деятельности МОЦ.
- 3.12. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
- 3.13. Представляет МОЦ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях.
- 3.14. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы МОЦ, соблюдение в нем правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
- 3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **4. Права**

Руководитель МОЦ имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции давать распоряжения, указания работникам МОЦ и требовать их исполнения.
- 4.2. В соответствии с законодательством РФ ходатайствовать перед руководителем Учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников МОЦ за проступки, неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей, нарушение устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции.
- 4.3. Давать полную информацию о деятельности МОЦ учредителю, уполномоченному им органу, Региональному модельному центру Республики Марий Эл (далее - РМЦ).
- 4.4. Сообщать в порядке, установленном законодательством, сведения о МОЦ в средствах массовой информации.
- 4.5. Запрашивать информацию от организаций и ведомств, выполняющих функции учредителя организаций, реализующих программы дополнительного образования детей и