

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Дом детского творчества» Волжского муниципального района  
Республики Марий Эл

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУДО ДДТ  
Журавлева О. Г.  
Приказ о/д №37 от 01.09.2021 г.

**Должностная инструкция**  
**руководителя**  
**муниципального опорного центра (МОЦ)**  
**Волжского муниципального район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность руководителя муниципального опорного центра дополнительного образования детей в Волжском муниципальном районе.

1.2. Должность руководителя МОЦ относится к категории руководителей.

1.3. На должность руководителя МОЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 2 лет, соответствующих профилю работы в учреждении.

1.4. Руководитель МОЦ назначается и освобождается от должности учредителем учреждения (уполномоченным им органом) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности руководитель МОЦ руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжением органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Особые условия допуска к работе:

– отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

– прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Руководитель МОЦ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию 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 разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Трудовые функции**

2.1. Создание условий для внедрения и осуществление контроля системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

2.2. Обеспечение мер по разработке и апробации моделей обеспечения равного доступа к современным и вариативным дополнительным общеобразовательным программам, в том числе детям из сельской местности.

2.3. Осуществляет руководство по разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ в сетевой форме и дистанционных образовательных курсов.

2.4. Формирование позитивного имиджа муниципальной системы дополнительного образования детей.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Руководитель МОЦ выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет руководство МОЦ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения;
- 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;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников МОЦ, направленных на улучшение работы МОЦ, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- своевременно знакомит работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность МОЦ, образовательных учреждений, локальными нормативными актами;
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- утверждает структуру и штатное расписание МОЦ;

- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом МОЦ;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников МОЦ;
- обеспечивает установление заработной платы работникам МОЦ, в т. ч. стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении МОЦ;
- принимает локальные нормативные акты МОЦ, содержащие нормы трудового права (в т. ч. по вопросам установления системы оплаты труда) с учетом мнения представительного органа работников;
- планирует, координирует и контролирует работу методистов МОЦ;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- представляет МОЦ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях и организациях;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы МОЦ, соблюдение в нем правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом МОЦ, средств из дополнительных источников финансирования;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

4.1. Руководитель МОЦ имеет право:

- 4.1.1. В пределах своей компетенции давать распоряжения, указания работникам МОЦ и требовать их исполнения.
- 4.1.2. В соответствии с законодательством РФ привлекать 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.
- 4.1.3. Давать полную информацию о деятельности МОЦ учредителю, уполномоченному им органу, региональному модельному центру (РМЦ).
- 4.1.4. Сообщать в порядке, установленном законодательством, сведения о МОЦ в средства массовой информации.
- 4.1.5. Запрашивать у участников образовательных отношений в сфере дополнительного образования детей любую информацию, необходимую для обеспечения согласованного развития муниципальной системы дополнительного образования детей.
- 4.1.6. Взаимодействовать с различными органами, государственными и общественными организациями, пилотными площадками, базовыми организациями дополнительного образования, социально ориентированными некоммерческими организациями, индивидуальными предпринимателями, иными структурами:
  - по стратегическим вопросам реализации регионального проекта;

- по вопросам повышения профессионального уровня руководящих и педагогических кадров муниципальной системы дополнительного образования детей;
- по вопросам ресурсного обеспечения муниципальной системы дополнительного образования детей;
- по вопросам повышения доступности и качества дополнительного образования детей.

### 5. Ответственность

5.1. Руководитель МОЦ несёт ответственность за подготовку отчета о реализации плана работы и предоставляет оперативную информацию по направлениям своей деятельности в РМЦ, Отдел образования администрации Волжского муниципального района.

5.2. Несёт персональную ответственность за предоставление статистической информации о результатах реализации основных мероприятий на территории Волжского муниципального района.

5.3. Руководитель МОЦ обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Марий Эл;
- своевременно выполнять трудовые функции, указанные в разделе 2 настоящей инструкции.

С настоящей инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_  
 (подпись) *Муравьева О.С.* (Ф.И.О.)

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

\_\_\_\_\_ (подпись) *Муравьева О.С.* (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.