



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя муниципального опорного центра МАОУ ДО «Центр дополнительного образования «Олимп»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция является локальным актом муниципального опорного центра МАОУ ДО «Центр дополнительного образования «Олимп» (далее- МОЦ)
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о муниципальном опорном центре МАОУ ДО «Центр дополнительного образования «Олимп».
- 1.3. Руководитель МОЦ назначается и освобождается от должности приказом управления образования администрации Буздякского района.
- 1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя МОЦ его обязанности могут быть возложены на заместителя руководителя, а при его отсутствии на наиболее опытного специалиста. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа управления образования, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.5. Руководитель МОЦ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет
- 1.6. Руководитель МОЦ подчиняется непосредственно начальнику управления образования.
- 1.7. Руководителю МОЦ непосредственно подчиняется заместитель руководителя МОЦ.
- 1.8. В своей деятельности заместитель 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 центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.9. 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.
- 1.10. 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 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

1.11. 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 образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка центра; правила по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

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 регионального модельного центра технологиям и навыкам проектной работы, поддержание мотивации сотрудников, раскрытие потенциала членов команды создание открытой, уважительной, конструктивной атмосферы среди членов команды;

внедрение инноваций и реализация инициатив, развитие связей с крупными локальными партнерами.

2.5. Представление интересов МОЦ и формирование позитивного имиджа

3. Должностные обязанности.

Руководитель МОЦ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Осуществляет консультирование педагогов по работе в ЕИС ДОП.

3.2 Координирует выполнение мероприятий по реализации приоритетного регионального проекта «Доступное дополнительное образование для детей» на территории МАОУ ДО «Центр дополнительного образования «Олимп».

3.3 Осуществляет мероприятия по созданию условий для обеспечения эффективной системы межведомственного взаимодействия в сфере дополнительного образования МАОУ ДО «Центр дополнительного образования «Олимп».

3.4 Обеспечивает реализацию плана мероприятий МОЦ.

3.5 Координирует деятельность сотрудников МОЦ.

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

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

3.8 Своевременно доводит до сотрудников МОЦ указания и распоряжения учредителя, управления образования, Регионального модельного центра дополнительного образования

3.9 Совместно с профильными организациями курирует работу по поддержке и сопровождению одаренных детей.

3.10 Осуществляет публичную презентацию деятельности.

3.11 Совместно с профильными организациями курирует работу по поддержке и сопровождению одаренных детей.

3.12 Осуществляет публичную презентацию деятельности МОЦ, передовых методических, педагогических, передовых методических, педагогических и др. идей, методик, изменений нормативно-правовой базы обеспечения деятельности системы дополнительного образования, а также вопросов, касающихся методического сопровождения и развития дополнительного образования на мероприятиях, направленных на повышение профессиональной компетенции педагогических работников и специалистов системы образования.

3.13 Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации.

3.14 Осуществляет работу по заключению соглашений о сотрудничестве между МОЦ и организациями различного типа, в том числе и в сетевой форме, по реализации мероприятий

регионального приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей» на территории МАОУ ДО «Центр дополнительного образования «Олимп».

3.15 Реализует взаимодействие с общественными, некоммерческими государственными и другими организациями по вопросам сопровождения системы дополнительного образования МАОУ ДО «Центр дополнительного образования «Олимп».

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

3.17 Предоставляет ежемесячно информационные отчетные материалы по реализации мероприятий приоритетного регионального проекта «Доступное дополнительное образование для детей» на территории МАОУ ДО «Центр дополнительного образования «Олимп».

3.18 Обеспечивает организацию и проведение мероприятий по повышению квалификации педагогических работников.

3.19 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.

4.6. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель МОЦ:

5.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

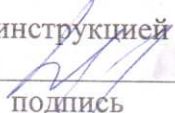
5.2. Представляет начальнику управления письменный анализ о деятельности МОЦ до 15 декабря ежегодно.

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

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

5.5. Посещает совещания, семинары и другие мероприятия.

С инструкцией ознакомлен (а):

 
подпись расшифровка подписи