

СОГЛАСОВАНО

УТВЕЖДАЮ

Председатель профкома

Начальник отдела образования

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Е.В. Меркулова

«30» декабря 2021 г.

«30» декабря 2021 года

## Должностная инструкция руководителя Муниципального опорного центра дополнительного образования Становлянского муниципального района Липецкой области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613м., Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 613н от 08.09.2015 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования», «Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н, Постановления Правительства РФ от 26.12.2017 №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развития образования», Распоряжения администрации Липецкой области от 12.04.2018 года №187-р.

1.2. Функции руководителя муниципального опорного центра дополнительного образования детей Становлянского муниципального района Липецкой области (далее руководитель МОЦ) исполняет директор МБОУ ДО ЦДОД на основании приказа начальника отдела образования администрации Становлянского муниципального района Липецкой области.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя МОЦ его обязанности могут быть возложены: на заместителя директора МБОУ ДО ЦДОД, методиста или педагога дополнительного образования из числа более опытных сотрудников МБОУ ДО ЦДОД. В этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО ЦДОД, изданного с соблюдением

требований трудового законодательства.

1.3. Руководитель МОЦ должен иметь высшее или средне специальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Руководитель МОЦ подчиняется непосредственно начальнику отдела образования, в его отсутствие координатору МОЦ.

1.5. В своей деятельности руководитель МОЦ руководствуется Конституцией и законами РФ, Конвенцией о правах ребенка РФ, постановлениями и решениями Правительства РФ, администрации Липецкой области, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; деятельности МОЦ; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями начальника отдела образования, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Руководитель МОЦ соблюдает Закон об образовании РФ, иные законодательные акты РФ, определяющие и регулирующие нормы и требования к системе образования.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя МОЦ являются:

2.1. Содействие модернизации, совершенствованию системы введению процесса персонифицированного финансирования дополнительного образования: поиск новых, отработка пилотных и совершенствование традиционных технологий работы, направленных на максимальное удовлетворение интересов и потребностей детей, родителей (законных представителей) в соответствии с современными требованиями развития образования.

2.2. Организационно-методическое сопровождение процесса разработки и реализации образовательных событий, проектов, программ, сезонных школ, профильных смен и иных мероприятий с обучающимися и воспитанниками ОО и ДОУ Становлянского района; обучающимися, специалистами образовательных организаций - участниками мероприятий в рамках деятельности МОЦ.

2.3. Содействие развитию личности, талантов и способностей, самостоятельности, формированию общей культуры обучающихся; развитию сетевых практик образования обучающихся, дистанционных технологий и т.д.

2.4. Содействие в организации и проведении мониторингов качества дополнительного образования, трансляции и распространении эффективных практик реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил, техники безопасности в МБОУ ДО ЦДОД, участниками образовательного процесса, мероприятий МОЦ.

## **3. Должностные обязанности**

Руководитель МОЦ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководство деятельностью МОЦ в соответствии с задачами и функциями МОЦ, согласно положению «О муниципальном опорном центре дополнительного образования детей на территории Становлянского муниципального района», утвержденному приказом отдела образования администрации Становлянского

муниципального района Липецкой области №113 от 30.12.2021, в том числе работой по одному или нескольким направлениям деятельности МБОУ ДО ЦДОД.

3.2. Организация, координация, контроль и трансляция результатов систематического изучения и анализа федерального и регионального опыта деятельности МОЦ, учреждений дополнительного образования; эффективных практик и образовательных технологий, условий функционирования и возможностей муниципальных учреждений; создание условий для развития прогрессивных, востребованных форм дополнительного образования детей.

3.3. Участие во внедрении и сопровождении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на уровне учреждения, муниципалитета.

3.4. Организация систематического изучения возрастных особенностей, интересов и потребностей обучающихся, создание условий для их реализации в различных направлениях деятельности.

3.5. Организация и проведение текущего и перспективного планирования организационно - методической, массовой работы с обучающимися и педагогами в соответствии с задачами деятельности МОЦ, в том числе приоритетными направлениями деятельности МБОУ ДО ЦДОД.

3.6. Поиск и привлечение партнеров в систему деятельности сети МОЦ, к разработке и реализации дополнительных образовательных программ, в том числе сетевого (в том числе межведомственного) взаимодействия, организации и проведения плановых мероприятий. Организация заключения договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе по подготовке и повышению квалификации кадров.

3.7. Участие в организации работы детских клубов, кружков, проектных групп и других объединений, в том числе в совместной деятельности обучающихся и взрослых, поддержка социально значимой инициативы обучающихся, педагогов, родителей, создание общественных пространств для предъявления результатов деятельности обучающихся, создания поля успеха.

3.8. Организация массовых мероприятий с обучающимися на уровне учреждения, региона, России (муниципальные этапы) в соответствии с планом МОЦ, программой деятельности МБОУ ДО ЦДОД.

3.9. Вовлечение в организационно-массовую, воспитательную, проектную, учебную работу с обучающимися (в качестве тьюторов, наставников, трекеров), организационно-методическую, практическую работу с педагогами работников организаций и предприятий города, региона, России, представителей общественности, родителей (законных представителей) обучающихся.

3.10. Участие в разработке и/или организации муниципальных сезонных школ, летних профильных лагерей (соревнований, сборов и др.), руководство одним или несколькими профильными лагерями на уровне учреждения и/или района.

3.11. Организация и координация просветительской работы с педагогами, родителями (законными представителями), обучающимися по вопросам деятельности МОЦ, МБОУ ДО ЦДОД, процесса персонифицированного финансирования, регионального портала «Навигатор дополнительного образования Липецкой области» в пределах своей компетенции.

3.12. Участие в работе инновационных, базовых, иных организационно-методических площадок; педагогических советов, родительских собраний, иных коллегиальных органов управления МБОУ ДО ЦДОД, в том числе учреждений-

партнеров сети МОЦ на разных уровнях.

3.13. Внесение предложений руководству по совершенствованию учебного, воспитательного процессов, организационно-массовой, методической работы, по подбору и расстановке кадров в пределах своей компетенции.

3.14. Организация работы участников межведомственной рабочей группы МОЦ (далее - участники межведомственной группы) в системе деятельности МОЦ, взаимодействие с отделом образования администрации Становлянского муниципального района Липецкой области и региональным модельным центром по вопросам внедрения целевой модели регионального развития дополнительного образования детей на территории Становлянского муниципального района Липецкой области.

3.15. Принятие мер к методическому обеспечению, пополнению базы МОЦ, МБОУ ДО ЦДОД необходимой профильной учебно-методической, периодической литературой, в том числе современными цифровыми материалами.

3.16. Участие в информировании обучающихся, родителей, общественности о деятельности МОЦ, МБОУ ДО ЦДОД с привлечением/организацией работы детских средств массовой информации; профессиональных муниципальных, региональных СМИ, размещением информации на официальном портале МБОУ ДО ЦДОД и сайтах иных образовательных организаций, официальных группах социальной сети.

3.17. Подготовка и представление на мероприятиях разных уровней (форумах, конференциях, педагогических, методических советах и др.) отчетности о результатах деятельности МОЦ.

3.18. Организация с обучающимися и их родителями (законными представителями), иными участниками мероприятий по профилактике нарушений правил пожарной, антитеррористической, дорожной и иных правил безопасности, правил МБОУ ДО ЦДОД.

3.19. Соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности, техники безопасности, охраны труда, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка и иных правил, регламентированных Уставом и локальными нормативными актами МБОУ ДО ЦДОД.

3.20. Прохождение периодического медицинского обследования.

## **4. Права**

Руководитель МОЦ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с проектами решений отдела образования Становлянского муниципального района Липецкой области, касающихся деятельности в рамках своих направлений.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся своих должностных обязанностей, обязанностей работников - участников деятельности МОЦ и иных направлений деятельности МБОУ ДО ЦДОД, напрямую связанных с планом работы руководителя МОЦ.

4.3. Вносить на рассмотрение отдела образования Становлянского муниципального района Липецкой области предложения по улучшению деятельности.

4.4. Осуществлять взаимодействие со всеми работниками МБОУ ДО ЦДОД; участниками межведомственной рабочей группы МОЦ в зависимости от плановых

задач.

4.5. Привлекать при необходимости всех работников МБОУ ДО ЦДОД, участников межведомственной рабочей группы к решению поставленных задач.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Самостоятельно выбирать формы и методы работы и планировать её, исходя из плана работы МОЦ, программы деятельности МБОУ ДО ЦДОД педагогической и методической целесообразности.

4.8. Вести подбор организаторов и участников мероприятий по согласованию с начальником отдела образования в отношении мероприятий плана деятельности МОЦ.

4.9. Осуществлять контроль за исполнением распоряжений участниками мероприятий, занятыми в их подготовке и проведении, без права делать замечания во время проведения мероприятий и в присутствии посетителей мероприятий, обучающихся.

4.10. Требовать, при необходимости, у работников, администрации, участников межведомственной рабочей группы необходимые сведения, документы, объяснения.

4.11. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, обучающихся, наложении взысканий на нарушителей правил, дисциплины, установленных правовыми, локальными нормативными актами в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом МБОУ ДО ЦДОД, Правилами, действующими в МБОУ ДО ЦДОД.

4.12. Повышать профессиональную квалификацию не реже 1 раза в три года, повышать профессиональное мастерство.

4.13. Присутствовать, участвовать в организации и проведении массовых мероприятий всех направлений МБОУ ДО ЦДОД, участников- партнёров сети МОЦ (по согласованию с администрацией учреждения-партнера сети МОЦ).

4.14. Имеет иные права, общие для работников МБОУ ДО ЦДОД, закреплённые Уставом, коллективным договором, другими нормативными документами, трудовым законодательством РФ.

## **5. Ответственность**

Руководитель МОЦ несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений начальника отдела образования Становлянского района Липецкой области и иных локальных нормативных актов МБОУ ДО ЦДОД, руководитель МОЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью, а также совершение иного аморального проступка, руководитель МОЦ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании РФ».

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, антитеррористической

безопасности, техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель МОЦ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.5. За виновное причинение МБОУ ДО ЦДОД, или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель МОЦ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.6. За жизнь и здоровье обучающихся в период проведения образовательного процесса, в т.ч. массовых мероприятий.

5.7. За выполнение в полном объеме плана работы в своём направлении деятельности в рамках реализации плана мероприятий МОЦ, программы деятельности МБОУ ДО ЦДОД.

5.8. За качество и эффективность проводимых мероприятий.

## **6. График работы. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Руководитель МОЦ:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2. Подчиняется напрямую начальнику отдела образования Становлянского муниципального района Липецкой области или лицу его замещающему.

6.3. Составляет план работы и согласует его с начальником отдела образования Становлянского муниципального района Липецкой области или лицом его замещающим, не позднее чем за пять дней до начала планируемого периода. План работы включается в программу деятельности МБОУ ДО ЦДО.

6.4. Подает отчет начальнику отдела образования Становлянского муниципального района Липецкой области о результатах деятельности по реализации плана не позднее, чем за 10 дней до проведения итогового педагогического совета МБОУ ДО ЦДОД. Основные показатели отчета о результатах деятельности включаются в общий отчет об исполнении программы деятельности МБОУ ДО ЦДОД по итогам учебного года.

6.5. Получает от начальника отдела образования Становлянского муниципального района Липецкой области, организаций, курирующих деятельность учреждений дополнительного образования, МОЦ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими и административными работниками отдела образования Становлянского муниципального района Липецкой области, организаций-партнеров сети, межведомственной рабочей группы МОЦ.

6.7. Руководителю МОЦ подчиняются в процессе разработки, организации и проведения мероприятий работники МБОУ ДО ЦДОД, занятые в конкретном мероприятии.

## **7. Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция

7.1. Определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

7.2. Изготавливается в двух идентичных экземплярах для каждой из сторон, согласовывается с председателем профкома и утверждается начальником отдела образования Становлянского муниципального района Липецкой области.

7.3. Подписывается (каждый экземпляр) всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

7.4. Подлежит (один экземпляр) обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

7.5. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при назначении на должность или по факту её изменения (новой редакции). В случае изменения должностных обязанностей - с предварительным уведомлением об их изменении в соответствии с трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

Ф.И.О.

подпись

дата ознакомления