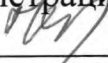


**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ОБОЯНСКОГО РАЙОНА**

Утверждаю:  
Начальник Управления образования  
Администрации Обоянского района  
  
Т. А. Черникова  
приказ от 13.04.2021 № 112/1

**Должностная инструкция  
директора-руководителя муниципального опорного центра**



Климовой Любови Алексеевны

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «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 Администрации Курской области от 15.08.2019 «О реализации мероприятий по внедрению целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в Курской области на 2020-2022 годы», постановления Администрации Курской области от 13.04.2021 №358-па «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курской области», постановления Администрации Обоянского района от 08.12.2020 №527 «О муниципальном опорном центре дополнительного образования детей муниципального района «Обоянский район» Курской области», Положения о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей муниципального района «Обоянский район» Курской области.

1.2. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Обоянский районный Дом пионеров и школьников Курской области» (далее - МБУ ДО «ДПиШ») относится к категории административных работников, назначается и освобождается от должности начальником Управления образования Администрации Обоянского района Курской области.

1.3. Функции руководителя муниципального опорного центра дополнительного образования детей муниципального района «Обоянский район» Курской области директор (далее – директор – руководитель МОЦ) может исполнять на основании приказа Управления образования Администрации Обоянского района Курской области.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора – руководителя МОЦ его обязанности могут быть возложены на заместителя директора МОЦ, администратора МОЦ, методиста, педагога дополнительного образования из числа более опытных сотрудников МБУ ДО «ДПиШ». Временное исполнение обязанностей в этих случаях

осуществляется на основании приказа директора МБУ ДО «ДПиШ», изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.5. Директор – руководитель МОЦ должен иметь высшее или среднее специальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.6. Директор – руководитель МОЦ подчиняется непосредственно начальнику Управления образования Администрации Обоянского района Курской области, в его отсутствие – заместителю начальника Управления образования.

1.7. В своей деятельности директор – руководитель МОЦ руководствуется Конституцией и законами РФ, Конвенцией о правах ребенка РФ; постановлениями и решениями Правительства РФ, Администрации Курской 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 МБУ ДО «ДПиШ», настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (эффективным контрактом).

1.8. Директор – 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 директора – 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, профильных смен и иных мероприятий с обучающимися МБУ ДО «ДПиШ»; 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, педагогизации социальной сферы.

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 МБУ ДО «ДПиШ» участниками образовательного процесса, мероприятий МОЦ.

### **3. Должностные обязанности**

Директор - 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 муниципального района «Обоянский район» Курской области», утвержденному постановлением Администрации Обоянского района от 08.12.2020 №527, в том числе работой по одному или нескольким направлениям деятельности МБУ ДО «ДПиШ».

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 в Обоянском районе.

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 МБУ ДО «ДПиШ».

3.6. Поиск и привлечение партнеров в систему деятельности сети МОЦ, к разработке и реализации дополнительных общеобразовательных 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, муниципалитета, в соответствии с планом МОЦ, программой деятельности МБУ ДО «ДПиШ».

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

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

3.11. Участие в работе инновационных, базовых, иных организационно-методических площадок; педагогических, попечительских советов, родительских собраний, иных коллегиальных органов управления МБУ ДО «ДПиШ», в том числе учреждений-партнеров сети МОЦ на разных уровнях.

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

3.13. Организация работы участников межведомственной рабочей группы МОЦ (далее – участники межведомственной группы) в системе деятельности МОЦ, взаимодействие с Управления образования Администрации Обоянского района и региональным модельным центром по вопросам внедрения целевой модели регионального развития дополнительного образования детей на территории Курской области.

3.14. Принятие мер к методическому обеспечению, пополнению базы МОЦ, МБУ ДО «ДПиШ» необходимой профильной учебно-методической, периодической литературой, в том числе современными цифровыми материалами.

3.15. Участие в информировании обучающихся, родителей, общественности о деятельности МОЦ, МБУ ДО «ДПиШ» с привлечением/организацией работы средств массовой информации, размещением информации на официальной страничке МОЦ; сайтах Управления образования Администрации Обоянского района, МБУ ДО «ДПиШ» и иных образовательных организаций, официальных группах социальной сети.

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

3.17. Организация с обучающимися и их родителями (законными представителями), иными участниками мероприятий по профилактике нарушений правил пожарной, антитеррористической, дорожной и иных правил безопасности, правил МБУ ДО «ДПиШ».

3.18. Соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности, техники безопасности, охраны труда, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка и иных правил, регламентированных Уставом и локальными нормативными актами МБУ ДО «ДПиШ».

3.19. Прохождение периодического бесплатного медицинского обследования.

#### **4. Права**

Директор – руководитель МОЦ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с проектами решений Управления образования Администрации Обоянского района, 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 МБУ ДО «ДПиШ», напрямую связанных с планом работы директора- руководителя МОЦ.

4.3. Вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности.

4.4. Осуществлять взаимодействие со всеми работниками МБУ ДО «ДПиШ»; участниками межведомственной рабочей группы МОЦ в зависимости от плановых задач.

4.5. Привлекать при необходимости всех работников МБУ ДО «ДПиШ» участников межведомственной рабочей группы к решению поставленных задач (по согласованию с начальником Управления образования Администрации Обоянского района.

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 МБУ ДО «ДПиШ» педагогической и методической целесообразности.

4.8. Вести подбор организаторов и участников мероприятий по согласованию с руководителем Управления образования Администрации Обоянского района или лицом, его замещающим, - 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, 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 МБУ ДО «ДПиШ», Правилами, действующими в МБУ ДО «ДПиШ».

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 МБУ ДО «ДПиШ», участников-партнёров сети МОЦ (по согласованию с администрацией учреждения-партнера сети МОЦ).

#### **5. Ответственность**

Директор – 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.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов МБУ ДО «ДПиШ», директор – 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, директор – руководитель МОЦ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.5. За виновное причинение МБУ ДО «ДПиШ», или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор - 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 МБУ ДО «ДПиШ».

5.8. За качество и эффективность проводимых мероприятий.

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

Директор – руководитель МОЦ:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Подчиняется напрямую начальнику Управления образования Администрации Обоянского района или лицу, его замещающему.

6.3. Составляет план работы и согласует его с начальником Управления образования Администрации Обоянского района или лицом его замещающим, не позднее чем за пять дней до начала планируемого периода. План работы включается в программу деятельности МБУ ДО «ДПиШ» и в план Управления образования Администрации Обоянского района.

6.4. Подает отчет начальнику Управления образования Администрации Обоянского района о результатах деятельности по реализации плана. Основные показатели отчета о результатах деятельности включаются в общий отчет об исполнении программы деятельности МБУ ДО «ДПиШ» по итогам учебного года, при необходимости (по запросу) – в отчеты Управления образования Администрации Обоянского района и иные организации, курирующие деятельность учреждений дополнительного образования, МОЦ.

6.5. Получает от заместителей директора организаций, курирующих деятельность учреждений дополнительного образования, МОЦ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию, с педагогическими и административными работниками МБУ ДО «ДПиШ», организаций-партнеров сети, межведомственной рабочей группы МОЦ.

6.7. Директору-руководителю МОЦ подчиняются в процессе разработки, организации и проведения мероприятий работники МБУ ДО «ДПиШ», 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 Управления образования Администрации Обоянского района.

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.

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

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

« 15 » апреля 2021 г.