

УТВЕРЖДАЮ



«16» сентября 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОПОРНОГО ЦЕНТРА**

Версия 1.0

I. Общие положения

1.1. Руководитель Муниципального опорного центра дополнительного образования детей Калининского района (муниципалитета) (далее – Центр) относится к категории руководителей.

1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее на срок до 5 лет на условиях заключенного трудового договора (контракта) по согласованию с РМЦ.

1.3. Руководитель Центра подчиняется директору УДО «ДДТ».

1.4. На период временного отсутствия Руководителя Центра его обязанности исполняет лицо, назначенное директором УДО «ДДТ» приказом.

1.5. На должность Руководителя Центра назначается лицо, прошедшее соответствующую аттестацию и имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Руководителю Центра совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Центра разрешается только по согласованию с директором УДО «ДДТ».

1.7. Руководитель Центра должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
- законодательство Российской Федерации (в том числе регионального уровня) об образовании и о персональных данных;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности бюджетных учреждений;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие реализацию приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей»;
- Правила внутреннего трудового распорядка и другие его локальные нормативные акты;
- структуру Центра;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- основы договорной работы, включая порядок заключения договоров;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- методы оценки персонала и результатов труда;
- основы управления проектами;

- направления и перспективы развития системы дополнительного образования в Российской Федерации и мире;
- тенденции развития дополнительного образования детей;
- методологические и теоретические основы современного дополнительного образования детей;
- современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей;
- педагогику и психологию;
- основы экономики, социологии;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления социальных контактов;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- структуру и принципы организации документооборота;
- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила деловой переписки;
- правила делового этикета;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.8. Руководитель Центра руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования и науки, правовыми актами Калининского района и иными локальными актами, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет приказы и распоряжения директора УДО «ДДТ», Регионального модельного центра дополнительного образования детей, ОМСУ в сфере образования, доведённые до него в письменной форме и не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.2. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Центра, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Центра.

2.3. Обеспечивает постоянную работу над повышением качества предоставляемых Центром государственных и иных услуг, выполненных работ.

2.4. Обеспечивает составление отчета о результатах деятельности Центра.

2.5. Обеспечивает исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг.

2.6. Обеспечивает раскрытие информации о Центре, его деятельности и закреплённом за ним имуществе в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

2.7. Обеспечивает соблюдение порядка защиты сведений, составляющих служебную тайну.

2.8. Обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Центра.

2.9. Выполняет иные обязанности, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом УДО «ДДТ», а также решениями ОМСУ в сфере образования.

III. Права

Руководитель Центра имеет право:

3.1. Действовать по доверенности от имени директора УДО «ДДТ» и представлять его интересы во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, а также в суде.

3.2. Подписывать локальные акты Центра.

3.3. Издавать приказы и распоряжения.

3.4. Давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Центра.

3.5. В соответствии с федеральными законами определять состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливать порядок ее защиты.

3.6. Повышать свою квалификацию.

3.7. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

4.1. Руководитель Центра персонально отвечает перед ОМСУ в сфере образования и РМЦ за результаты деятельности Центра, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников, а также соблюдение положений устава УДО «ДДТ» и настоящей должностной инструкции.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом положений Устава и локальных нормативных актов Центра.

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.