

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

С. Сергеева
30.09.2021



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по научной работе,
руководителя муниципального опорного центра
дополнительного образования детей**

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалифицированные характеристики должностей работников образования», «Единого квалифицированного справочника должностей руководителей и служащих», утвержденного согласно приложения к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, Приказа управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа №136 от 28 сентября 2021 г. «По созданию Муниципального опорного центра дополнительного образования детей на территории Вышневолоцкого городского округа», Положения о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей на базе МБУ ДО «Дом детского творчества» Вышневолоцкого городского округа Тверской области и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Заместитель директора по научной работе относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору МБУ ДО «ДДТ» Вышневолоцкого городского округа Тверской области, назначается и освобождается от должности приказом директора МБУ ДО «ДДТ».

Заместитель директора по научной работе может исполнять функцию руководителя муниципального опорного центра дополнительного образования детей (далее заместитель директора, руководитель МОЦ) на основании приказа руководителя управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора, руководителя МОЦ его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР или методиста МОЦ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБУ ДО «ДДТ», изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

Заместитель директора, руководитель МОЦ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

В своей деятельности заместитель директора, руководитель МОЦ руководствуется Конституцией и законами РФ, Конвенцией о правах ребенка РФ, постановлениями и решениями Правительства РФ, Правительства Тверской области, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора МБУ ДО «ДДТ», настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (эффективным контрактом).

Заместитель директора, руководитель МОЦ соблюдает Закон об образовании, иные законодательные акты РФ, определяющие и регулирующие нормы и требования к системе образования.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора, руководителя МОЦ являются:

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

Организационно-методическое сопровождение процесса разработки и реализации образовательных событий, проектов, программ, сезонных школ, профильных смен и иных мероприятий с обучающимися, специалистами образовательных организаций – участниками мероприятий в рамках деятельности МОЦ.

Содействию развитию личности, талантов и способностей, самостоятельности, формированию общей культуры обучающихся; развитию сетевых практик образования обучающихся, дистанционных технологий, педагогизации социальной сферы.

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

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора, руководитель МОЦ выполняет следующие должностные обязанности:

Руководство деятельностью МОЦ в соответствии с задачами и функциями МОЦ, согласно положению о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей на базе МБУ ДО «Дом детского творчества» Вышневолоцкого городского округа Тверской области, утвержденного приказом управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа от 28.09.2021 г. №136.

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 Вышневолоцкого городского округа.

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

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

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 «ДДТ».

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.

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, создание поля успеха.

Организация массовых мероприятий с обучающимися на уровне учреждения, муниципалитета, региона, России (муниципальные этапы) в соответствии с планом МОЦ, программой деятельности МБУ ДО «ДДТ».

Вовлечение в организационно-массовую, воспитательную, проектную, учебную работу с обучающимися (в качестве тьюторов, наставников, трекеров), организационно-методическую,

практическую работу с педагогами и работников организаций и предприятий муниципалитета, региона, России, представителей общественности, родителей (законных представителей) обучающихся.

Участие в разработке и/или организации муниципальных сезонных школ, летних профильных лагерей (погружений, сборов и др.), руководство одним или несколькими профильными лагерями (погружениями, сборами) на уровне учреждения и/или муниципалитета.

Организация и координация просветительской работы с педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам деятельности МОЦ, МБУ ДО «ДДТ», процесса персонализированного финансирования, регионального «Навигатора дополнительного образования детей» в пределах своей компетенции.

Участие в разработках, инновационных, базовых, иных организационно-методических площадках; педагогических, попечительских советах, родительских собраниях, иных коллегиальных органов управления МБУ ДО «ДДТ», в том числе учреждений-партнеров сети МОЦ на разных уровнях.

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

Организация работы участников межведомственной рабочей группы МОЦ (далее участники межведомственной группы) в системе деятельности МОЦ, взаимодействие с управлением образования администрации Вышневолоцкого городского округа, а в дальнейшем и региональным модельным центром по вопросам внедрения целевой модели регионального развития дополнительного образования детей на территории Вышневолоцкого городского округа.

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

Участие в информировании обучающихся, родителей, общественности о деятельности МОЦ, МБУ ДО «ДДТ» с привлечением / организацией работы детских средств массовой информации, профессиональных городских, региональных СМИ, размещением информации на сайте МОЦ, сайтах МБУ ДО «ДДТ», управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа, в группах образовательных организаций в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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 «ДДТ».

Прохождение периодического бесплатного медицинского обследования.

4. Права.

Заместитель директора, руководитель МОЦ имеет право в пределах своей компетенции:

- Знакомиться с проектами решений администрации МБУ ДО «ДДТ», управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа, касающихся деятельности в рамках своих направлений.

- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся своих должностных обязанностей, обязанностей работников – участников деятельности МОЦ и иных направлений деятельности МБУ ДО «ДДТ», напрямую связанных с планом работы заместителя директора, руководителя МОЦ.

- Вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности.

- Осуществлять взаимодействие со всеми участниками МБУ ДО «ДДТ», участниками межведомственной рабочей группы МОЦ в зависимости от плановых задач.

- Привлекать при необходимости всех работников МБУ ДО «ДДТ», участников межведомственной рабочей группы к решению поставленных задач (по согласованию с директором МБУ ДО «ДДТ», руководителем управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа).

- Подписывать документы в пределах своей компетенции.

Самостоятельно выбирать формы и методы работы и планировать её, исходя из плана работы МОЦ, программы деятельности МБУ ДО «ДДТ», педагогической и методической целесообразности.

- Вести подбор организаторов и участников мероприятий по согласованию с директором или лицом его замещающим, - в отношении мероприятий программы деятельности МБУ ДО «ДДТ», руководителем управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа или лицом его замещающим, - в отношении мероприятий плана деятельности МОЦ.

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

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

- 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 «ДДТ», Правилами, действующими в МБУ ДО «ДДТ».

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

- Присутствовать при необходимости с согласия педагогов на занятиях, мероприятиях объединений (без права делать замечания во время проведения занятий и мероприятий)

- Присутствовать, участвовать в организации и проведении массовых мероприятий всех направлений МБУ ДО «ДДТ», участников-партнеров сети МОЦ (по согласованию с администрацией учреждения-партнера сети МОЦ).

- Требовать от администрации МБУ ДО «ДДТ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

- Имеет иные права, общие для работников МБУ ДО «ДДТ», закрепленные Уставом, коллективным договором, трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

Заместитель директора, руководитель МОЦ несет ответственность:

- 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.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов МБУ ДО «ДДТ», заместитель директора, руководитель МОЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

- За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью, а также совершение иного аморального проступка, заместитель директора, 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.

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

- За причинение МБУ ДО «ДДТ», участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора, руководитель МОЦ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

- За жизнь и здоровье обучающихся в период проведения образовательного процесса, в том числе массовых мероприятий.

- За выполнение в полном объеме плана работы в своем направлении деятельности в рамках реализации плана мероприятий МОЦ, программы деятельности МБУ ДО «ДДТ».
- За качество и эффективность проводимых мероприятий.

6. График работы. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора, руководитель МОЦ:

- Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБУ ДО «ДДТ».
- Подчиняется напрямую директору МБУ ДО «ДДТ» или лицу его заменяющего.
- Составляет план работы и согласует его с директором МБУ ДО «ДДТ» или лицом его заменяющим, не позднее, чем за пять дней до начала планируемого периода. План работы включается в программу деятельности МБУ ДО «ДДТ», муниципальные мероприятия – в план работы управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа.
- Подает отчет директору МБУ ДО «ДДТ» о результатах деятельности по реализации плана не позднее, чем за десять дней до проведения итогового педагогического совета МБУ ДО «ДДТ». Основные показатели отчета о результатах деятельности включаются в общий отчет об исполнении программы деятельности МБУ ДО «ДДТ» по итогам учебного года, при необходимости (по запросу) – в отчеты управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа и иные организации, курирующие деятельность учреждений дополнительного образования, МОЦ.
- Получает от директора МБУ ДО «ДДТ», организаций, курирующих деятельность учреждений дополнительного образования, МОЦ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими и административными работниками МБУ ДО «ДДТ», организаций-партнеров сети, межведомственной рабочей группы МОЦ.

7. Заключительные положения.

Настоящая должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

Изготавливается в двух идентичных экземплярах для каждой из сторон, согласовывается с председателем профкома и утверждается директором МБУ ДО «ДДТ»

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

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

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) или по факту ее 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

Виноградова Е.И. 

30.09.2021г