

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14  
ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ НИКОЛАЯ ГЕОРГИЕВИЧА КАСЬЯНОВА  
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «УСПЕХ»  
ГОРОД ЖИГУЛЕВСК ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖИГУЛЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СП ЦВР «Успех»  
Дрынгал А.М.

2019

**Должностная инструкция  
руководителя опорного центра  
дополнительного образования детей  
городского округа Жигулевск Самарской области**

**I. Общие положения**

1. Руководитель опорного центра дополнительного образования детей городского округа Жигулевск Самарской области (далее ОЦ) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения
2. На должность руководителя ОЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях соответствующих профилю учреждения образования.
3. Руководитель ОЦ должен знать:
  - Конституцию РФ;
  - Законы, Постановления и Решения правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - Педагогику, возрастную психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - Основы физиологии и гигиены;
  - Теорию и методы управления образовательными системами;
  - Основы экономики, права, социологии;
  - Организация финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
  - Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
4. Руководитель ОЦ подчиняется непосредственно директору учреждения, а во время отсутствия его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности Руководителя ОЦ**

1. Руководит деятельностью опорного центра дополнительного образования детей
2. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
3. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
4. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

### **III. Права Руководитель ОЦ вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности ОЦ.
4. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **IV. Руководитель ОЦ несет ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **V. Заключительные положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613м.
2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомился " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года. .

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года