

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»

456780, Челябинская область г. Озерск б. Луначарского д. 11
телефон директора 8 (35130) 7-16-67, секретарь 8 (35130) 7- 16 -67, факс 8 (35130) 7 -17-50
e-mail: school21ozr@yandex.ru
ИНН/КПП 7422023062/741301001

УТВЕРЖДАЮ:
приказ № 94 от «07» 09 2022 г.
Директор МБОУ СОШ №21
Р.Н. Мухаметшин

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Руководителя Центра детских инициатив.

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с действующими нормативными документами.

1.2 Должность (профессия) относится к профессиональной квалификационной группе «Руководители структурных подразделений».

1.3 Работник подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.4 Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБОУ СОШ № 21.

1.5 В своей работе работник должен руководствоваться:

- требованиями действующего законодательства РФ;
- законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность МБОУ СОШ № 21;
- Уставом МБОУ СОШ № 21.

1.6 Работник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, 1993 г.;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Устав МБОУ СОШ № 21;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 21;
- локальные нормативные и организационно-распорядительные документы МБОУ СОШ № 21, касающиеся основной деятельности работника;
- правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

1.6. Работник должен владеть навыками работы на персональных компьютерах и офисной оргтехнике на уровне уверенного пользователя.

1.7 Квалификационные требования для занятия должности:

- средне - профессиональное или высшее педагогическое образование, стаж работы на педагогических должностях не менее 3 лет.

2. Должностные обязанности

2.1 Выполняет следующие виды работ:

- участвует в разработке основных направлений культурно-просветительной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует и развивает формы самодеятельности, работы творческих коллективов;
- поддерживает и развивает связи с творческими союзами, общественными организациями и учреждениями с целью привлечения их к проводимым мероприятиям;
- организация содействия развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании;
- участвует в привлечении к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта.

2.2 Не допускает разглашения конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.3 Соблюдает правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3. Права

3.1 Запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся трудовой функции.

3.2 Запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к своей деятельности.

3.3 Право на условия на рабочем месте, необходимые для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей.

3.4 Вносить на рассмотрение руководства МБОУ СОШ № 21 предложения по улучшению организации своей работы.

3.5 Требовать от администрации МБОУ СОШ № 21 выполнения норм и правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

4. Ответственность

4.1 Работник несет дисциплинарную ответственность:

- за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководителя и директора МБОУ СОШ № 21;
- за несоблюдение трудовой дисциплины;
- за нарушение правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.2 Работник несет материальную ответственность:

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Условия работы

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором МБОУ СОШ №21.

5.2.1 В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки. В случае отсутствия работника на его место приказом назначается другое ответственное лицо.