УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ИМЦ»
_____ И.В.Евдокимов
Приказ №52от«01»сентября 2015г

\

Должностная инструкция
руководителя Центра по поддержке одаренных детей

1.Общие положения

1.1. Должностная инструкция (далее – Инструкция) заместителя директора МБОУ ДО «ИМЦ»- руководитель Центра поддержки одаренных детей (далее – руководитель Центра) разработана на основании следующих документов:

-Устава МБОУ ДО «ИМЦ» (далее – Учреждение);

- Трудового кодекса РФ;

- Положения о Центре поддержки одаренных детей.

- «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37)

1.2. Должность руководителя Центра относится к категории руководителей.

1.3. На должность руководителя Центра принимается лицо, имеющее педагогическое образование и стаж работы в должности руководителя образовательным учреждением или стаж работы в области сопровождения одаренных детей на муниципальном уровне не менее 2 лет, либо иное соответствующее функциональным обязанностям профессиональное образование и стаж педагогической деятельности не менее 5лет.

1.4. Руководитель Центра принимается и увольняется приказом директора МБОУ ДО «ИМЦ» в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Руководитель в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, регламентирующими деятельность специалистов соответствующего подразделения, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Методическими материалами по вопросам деятельности структурного подразделения.

1.5.3. Уставом Учреждения.

1.5.4. Коллективным договором Учреждения.

1.5.5. Локальными актами Учреждения.

1.5.6. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5.7. Настоящей должностной инструкцией.
1.6. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО «ИМЦ».
1.7. На время отсутствия руководителя Центра (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ ДО «ИМЦ».
1.8. Руководитель Центра осуществляет работу в соответствии с требованиями системы менеджмента качества, ориентирован на политику в области качества, руководство по качеству.
1.9. Руководитель должен *знать*:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- основы законодательства, регулирующие отношения в сфере образования, а также регламентирующие деятельность специалистов соответствующего подразделения;
- основы научной организации труда;
- политику системы образования в области качества;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации по своей должности.

Обладать навыками:

- коммуникативного взаимодействия;
- культурой общения;
- аналитической деятельности;
- презентации имеющихся сведений в аудитории слушателей;
- проведения отчетных работ по результатам выполненной работы.

2.Должностные обязанности

2.1. Организует оперативное руководство деятельностью Центра в соответствии с поставленными задачами на определенные сроки;
2.2. планирует работу Центра;
2.3. создает условия для организации работы с детьми, мотивированными на достижение высоких результатов в учебной и внеучебной деятельности, по поддержке и развитию их индивидуальных способностей;
2.4. разрабатывает совместно с сотрудниками Учреждения, отделом развития муниципальной системы образования комитета образования необходимую документацию по проведению районных семинаров, слетов, соревнований, конференций, фестивалей, других массовых мероприятий с педагогическими работниками по направлениям деятельности Центра, а также по проведению конкурсов с одаренными, талантливыми, высокомотивированными детьми;
2.5.координирует деятельность педагогических работников, обеспечивающих выявление и педагогическое сопровождение одаренных детей;

2.6.способствует организации целенаправленной подготовки обучающихся к предметным олимпиадам, интеллектуальным и творческим конкурсам различного уровня (муниципальным, региональным, всероссийским, международным и т.д.);
2.7. налаживает и развивает учебно-методические связи с учебными заведениями и научно-методическими структурами г.Санкт-Петербурга, Гатчинского района с целью сопровождения научно-исследовательской работы обучающихся;
2.8. организует сопровождение лиц, проявляющих выдающиеся способности, высококвалифицированными педагогическими работниками и педагогами-психологами;
2.9. способствует повышению профессиональной компетентности педагогов, работающих с детьми, проявляющими высокие результаты в учебной и внеучебной деятельности, их выявлению и развитию;
2.10. формирует и ведет районный банк лиц, проявляющих интерес к различным видам интеллектуальной и творческой деятельности;
2.11. организует ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения;
2.12. осуществляет анализ результатов выполняемой деятельности Центра в соответствии с поставленными задачами и предоставляет аналитические материалы по итогам работы с одаренными детьми;
2.13. обеспечивает организацию мероприятий, содействующих сохранению и укреплению здоровья лиц, проявляющих выдающиеся способности;
2.14. содействует развитию инноваций и диссеминации опыта в системе образования по направлению деятельности Центра;
2.15. Способствует организации работы районного научного общества обучающихся, очно-заочных, дистанционных школ, олимпиадного движения;
2.16. своевременно и систематически предоставляет обновленную информацию для размещения на сайте;
2.17. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
2.18. соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
2.19. не разглашает конфиденциальную информацию, полученную в процессе работы.

3.Права

Руководитель имеет право:
3.1. выносить на обсуждение методического совета Учреждения вопросы, входящие в его компетенцию;
3.2. выбирать форму повышения своей квалификации, осуществлять ее по согласованию с директором учреждения;
3.3. оформлять результаты работы в виде статей, учебно-методических пособий, информационных сборников;

3.4. использовать для организации деятельности финансовые ресурсы Учреждения в соответствии с его Уставом, а также материально-техническую базу.

4.Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:
4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
4.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также за разглашение конфиденциальной информации, полученной им в процессе работы.
4.3.За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:
_____ 20___ г.

С инструкцией ознакомлен
(инструкцию получил) _____ /А.Е.Остапенко /
«___» _____ 2015 г.