

Согласовано
на Педагогическом совете
Протокол № 7 от 20.01.2023 г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Н.В.Одинокова
Приказ № 46 от 20.01.2023 г.

Должностная инструкция
куратора, ответственного за функционирование и развитие Центра
образования естественно-научной и технологической направленностей
«Точка роста»

1. Общие положения

- Куратор, ответственный за функционирование и развитие центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МКОУ Коржевская СШ (далее Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

- На должность куратора Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

-Куратор Центра **должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации,
 - Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников),
 - Конвенцию о правах ребенка,
 - Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики,
 - Основы физиологии, гигиены,
 - Теорию и методы управления образовательными системами,
 - Основы экологии, экономики, права, социологии,
 - Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения,
 - Административное, трудовое и хозяйственное законодательство,
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра подчиняется непосредственно директору.

2. Должностные обязанности

Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра:

- Руководит деятельностью Центра.
- Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

-Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

- Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

-Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.

- Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

- Ведет отчетность по работе Центра.

- Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т. д.

3. Права

Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра **вправе:**

- Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся ее деятельности.

- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

- Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности Центра.

- Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

- Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр (с разрешения руководителя).

- Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра **несет ответственность:**

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника.

5.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомился

_____ 202__ г.

Экземпляр данной инструкции получил

_____ 202__ г.