

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 7 от 16.05.2022 г



Должностная инструкция куратора Центра «Точка роста»

Центра образования естественнонаучного и технологического профилей
«Точка роста» МБОУ «Немировская СОШ»

I. Общие положения

1. Куратор структурного подразделения «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Немировская СОШ»
 2. На должность куратора Центра «Точка роста» назначается учитель информатики
 3. Куратор Центра образования естественнонаучного и технологического профилей «Точка роста» учреждения образования должен знать:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
 - 3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 4. Куратор Центра «Точка роста» учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.
 5. На время отсутствия куратора Центра «Точка роста» МБОУ «Немировская СОШ» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- #### **II. Должностные обязанности Куратора Центра «Точка роста» МБОУ «Немировская СОШ»:**
1. Курирует деятельность Центра «Точка роста» учреждения образования.
 2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
5. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
6. Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
7. Несет ответственность за своевременное выполнение отчетности по деятельности Центра «Точка роста» МБОУ «Немировская СОШ»

III. Права

Куратор Центра «Точка роста» МБОУ «Немировская СОШ» вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра «Точка роста».
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное Центра «Точка роста» (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).

IV. Ответственность

Куратор Центра «Точка роста» МБОУ «Немировская СОШ» 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.
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, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

С Должностной инструкцией
ознакомился _____

(подпись)



Бойкова О.А.

(инициалы, расшифровка подписи)

Экземпляр данной должностной инструкции
получил: _____

" ____ " _____ 20 ____ года.