

Принято
Педагогический совет
Протокол № 1 от 31.01.2024г



Утверждено
Директор школы
В.И.Линкер
приказ № 14 от 31.01.2024г

Должностная инструкция куратора центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»

1. Общие положения

1. Куратор центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от неё приказом директора МКОУ Ключевская ООШ.

На должность куратора центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» 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 работы учреждения образования.

2. Куратор центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, 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 психологической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Куратор центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МКОУ Ключевская ООШ.

На время отсутствия куратора центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МКОУ Ключевская ООШ. Данное лицо приобретает

соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности.

Куратор центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»:

1. Руководит деятельностью центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, организациями, учреждениями по подготовке кадров.
6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
9. Вносит предложения руководству МКОУ Ключевская ООШ по подбору и расстановке кадров.
10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
11. Ведет отчетность Центра.
12. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

III. Права

Куратор центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства МКОУ Ключевская ООШ, касающихся деятельности центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение администрации МКОУ Ключевская ООШ предложения по улучшению деятельности центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (если это предусмотрено положениями, если нет – то с разрешения куратора учреждения образования).
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

8. Требовать от администрации МКОУ Ключевская ООШ оказания содействия исполнения своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Куратор центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных 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 № 613н.

2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями сторон.

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

4. Должностная инструкция оформляется в двух идентичных экземплярах и утверждается директором школы.

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

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а), инструкцию получил(а)

« 01 » 11 20 24 г.

 Е. В. Заигя