

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

**1. Общие положения**

• Куратор, ответственный за функционирование и развитие центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» на базе МБОУ Крюковской СОШ (далее Центр) назначается на должность 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.

4. 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.

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

С должностной инструкцией ознакомился

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2022г.

Экземпляр данной инструкции получил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2022г

