**Должностная инструкция**

**куратора ответственного за функционирование и развитие Центра образования естественно - научной направленности «Точка Роста»**

## Общие положения

* Куратор, ответственный за функционирование и развитие центра образования естественно - научной направленности «Точка роста» на базе МОУ Венгеровской 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.

## Должностные обязанности

Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра:

* Руководит деятельностью Центра.
* Организуетобразовательныйпроцессивнеурочнуюдеятельностьобучающихсяв

«Точке роста».

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

## Права

Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра **в праве:**

* 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.
* Требоватьотруководстваучрежденияоказаниясодействиявисполнениисвоих должностных обязанностей и прав.

## 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.

## Заключительные положения

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

 2024г.

Экземпляр данной инструкции получил

 2024г