

Приложение №1 к приказу от 31.03.2024 г.  
№ 2- 56 «О назначении куратора, ответственного  
за функционирование и развитие Центра  
образования естественно-научной  
и технологической направленности  
«Точка роста» и утверждении должностной инструкции»

**Должностная инструкция  
руководителя Центра образования естественнонаучной и технологической  
направленности «Точка Роста»  
в МКОУ «Волжанская средняя общеобразовательная школа имени Героя  
Социалистического Труда Василия Михайловича Репринцева» Советского района  
Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель «Точки Роста» (далее – куратор) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.2. На должность куратора «Точки Роста» назначается лицо, имеющее высшее профильное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в образовательных организациях.

1.3. Куратор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- 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, противопожарной защиты.

1.4. Куратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. На время отсутствия Куратора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель директора по УВР и (или) заместитель директора по ВР. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности Куратор:**

2.1. Осуществляет оперативное руководство Центром «Точка Роста».

- 2.2. Координирует работу по организации урочной, внеурочной деятельности, занятий системы дополнительного образования в Центре в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности учреждения, расписаниями и графиком занятий системы дополнительного образования.
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов общеобразовательных программ, занятий внеурочной деятельности и программ дополнительного образования.
- 2.4. Организует работу Центра «Точка роста» как Центра общественного пространства для развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности населения, шахматного образования, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.
- 2.5. Обеспечивает подготовку, организацию и проведение родительских собраний, экскурсий для разных категорий общественности в рамках Дней открытых дверей Центра.
- 2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
- 2.7. Организует презентацию деятельности Центра через органы ученического и общественного самоуправления, действующих в школе и медийное сопровождение Центра через школьный сайт, социальные сети.
- 2.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 2.9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
- 2.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 2.11. Проводит мониторинг эффективности деятельности Центра «Точка роста» в соответствии с индикативными показателями результативности и отчитывается перед директором учреждения о результатах работы Центра.
- 2.12. Согласовывает программы развития Центра, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором учреждения. Организует планы совместной работы с заинтересованными учреждениями в рамках сетевого взаимодействия и социального партнерства.
- 2.13. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.
- 2.14. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом учреждения, должностной инструкцией, Положением о центре образования естественно-научного профиля «Точка роста».

### **3. Права**

#### **Куратор вправе:**

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности Центра.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр (если это предусмотрено положениями, если нет – то с разрешения руководителя учреждения).

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взыскания на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

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

#### **4. Ответственность**

##### **Куратор несет ответственность:**

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

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

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

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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

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

5.5. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу.

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

С Должностной инструкцией ознакомлен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Экземпляр данной инструкции получен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г