

Должностная инструкция руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка Роста» в МБОУ «ООШ №3»

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 его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Куратор:

- 2.1. Руководит деятельности «Точки Роста».
- 2.2. Организует образовательную деятельность и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка Роста».
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 2.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебной и воспитательной деятельности.
- 2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями, организациями по подготовке кадров.
- 2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
- 2.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
- 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. Ведет отчетность по работе Центра.
- 2.12. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

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, наложение 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.

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 № 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. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 5.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 5.5. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 5.6. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу.
- 5.7. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 2022 г.

Экземпляр данной инструкции получен

« ____ » _____ 2022 г.