

Приложение
к приказу по МКОУ «Шамхалянгиуртовская
СОШ

от 26.05.2023 №86

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

1. Общие положения

1.1. Куратором, ответственным за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» может быть назначен сотрудник школы из числа руководящих и педагогических работников.

1.2. Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.

2. Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» обязан:

2.1. осуществлять оперативное руководство Центром;

2.2. представлять интересы Центра в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;

2.3. отчитываться перед директором школы о результатах работы Центра;

2.4. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом школы, должностной инструкцией и настоящим Положением о центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в МКОУ «Шамхалянгиуртовская СОШ.»

3. Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» вправе:

3.1. осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора школы;

3.2. по согласованию с директором школы организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;

3.3. организовывать подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;

3.4. по согласованию с директором школы осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

3.5.осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

4. 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, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором школы.

5.4. каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под подпись.

5.5. один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

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