

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЧИКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**



Утверждаю

М.А. Синотова

Директор МБОУ «Начикинская СШ»

Синотова М.А.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КУРАТОРА «ТОЧКА РОСТА»**

1. Общие положения

1. Куратор структурного подразделения учреждения образования назначается на должность приказом директора учреждения.
2. На должность куратора структурного подразделения назначается лицо, имеющее педагогическое профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
3. Куратор структурного подразделения учреждения образования **должен знать:**
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого- педагогической науки и практики.
 - 3.5. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Куратор структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.

5. На время отсутствия куратора структурного подразделения учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Куратор структурного подразделения учреждения образования:

1. Курирует деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
3. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
4. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
5. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
6. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

III. Права

Куратор, структурного подразделения учреждения образования **вправе:**

1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
4. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Куратор, структурного подразделения учреждения образования **несет ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. 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, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

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

С должностной инструкцией ознакомился Гербер.

"01" октябрь 2021 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил Гербер.

"01" октябрь 2021 года.