



**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» .

**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.