

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

1. Общие положения

1.1. Куратором, ответственным за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленности «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 направленности «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.

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

2.1. осуществлять оперативное руководство Центром;

2.2. представлять интересы Центра по доверенности 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 направленности «Точка роста» в МБОУ «Сабанчеевская средняя школа»

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

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. организовать подготовку обучающихся к конкурсам, олимпиадам, конференциям и иным мероприятиям 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.Трудовые функции работника.

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 готовится 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.

С должностной инструкцией ознакомилась _____ «___» _____ 2023года

Экземпляр должностной инструкции получил _____ «___» _____ 2023года