

**Должностная инструкция куратора ответственного  
за функционирование и развитие Центра образования цифрового  
и гуманитарного профилей «Точка роста»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Куратором, ответственным за функционирование и развитие Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» может быть назначен сотрудник школы из числа руководящих и педагогических работников.
- 1.2. Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.

**2. Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «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-интерната о результатах работы Центра;
- 2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом школы-интерната, должностной инструкцией и настоящим Положением Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

**3. Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в праве:**

- 3.1. Осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора школы-интерната;
- 3.2. по согласованию с директором школы-интерната 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-интерната 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-интерната.
- 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.