

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА «ТОЧКА РОСТА»**

### **1. Общие положения.**

2. Руководитель Центра образования «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
3. На должность руководителя Центра образования «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
4. Руководитель Центра образования «Точка роста» образования должен знать:
  - Конституцию Российской Федерации;
  - Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - основы физиологии, гигиены;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - основы экологии, экономики, права, социологии;
  - организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
  - административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
5. Руководитель Центра образования «Точка роста» подчиняется непосредственно директору учреждения.
6. На время отсутствия руководителя Центра образования «Точка роста» (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.

### **2. Должностные обязанности.**

Руководитель Центра образования «Точка роста»:

- Руководит деятельностью Центра образования «Точка роста»;
- организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста»;

- обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования;
- принимает меры по методическому обеспечению учебно- воспитательного процесса;
- обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками);
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников);
- вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров;
- обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

### **3. Права.**

1. Руководитель Центра образования «Точка роста» вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра образования «Точка роста»;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации;
- привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данный Центр (если это предусмотрено положениями, если нет то с разрешения руководителя учреждения образования);
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность.**

Руководитель Центра образования «Точка роста» несет ответственность:

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

### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н.

5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции

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

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

5.4. Должностная инструкция составлена в двух экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при назначении на должность (до подписания трудового договора).

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

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУРАТОРА ЦЕНТРА «ТОЧКА РОСТА»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Куратор относится к категории специалистов.

1.2. На должность куратора принимается лицо:

- имеющее высшее образование (бакалавриат) и опыт работы педагогом не менее 2 лет;
- имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное педагогическое образование в области организационно-педагогической деятельности без предъявления требований к опыту работы;
- имеющее высшее педагогическое образование (магистратура) в области организационно- педагогической деятельности без предъявления требований к опыту работы;
- не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Куратор в своей деятельности руководствуется:

- Уставом МКОУ «Шадринская СОШ»;
- Положением о деятельности центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

2. Назначение на должность куратора освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

3. Куратор должен знать:

- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность в сфере образования детей, локальные нормативные акты образовательной организации;
- законодательство Российской Федерации в части, регламентирующей педагогическую деятельность в сфере образования детей, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных);

- нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
- способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;
- методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;
- психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения общеобразовательной программы и программ дополнительного образования;
- техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
- особенности одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфику инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся);
- перечень и характеристики предлагаемых к освоению основных и дополнительных общеобразовательных программ;
- основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;
- заинтересованные организации, мотивы их взаимодействия с организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с социальными партнерами;
- методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
- методологические основы современного основного и дополнительного образования;
- современные концепции и модели, образовательные технологии образования;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
- источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и

реализации программ дополнительного образования детей и (или) взрослых в частности;

- внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- возрастные особенности учащихся, особенности реализации образовательных программ основного и дополнительного образования одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;
- стадии профессионального развития педагогов;
- правила слушания, ведения беседы, убеждения, приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения, логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога, формы представления предложений по развитию образования руководителям и педагогическому коллективу;
- меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника;
- требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
  - основы трудового законодательства Российской Федерации;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

#### 4. Куратор должен уметь:

- планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей, особенностей объединения/группы и отдельных учащихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации), в том числе:
  - привлекать педагогов, учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) к планированию и разработке содержания социокультурных мероприятий;
  - поддерживать социально значимые инициативы учащихся;
- использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения учащихся (в том числе ИКТ, электронные информационные и образовательные ресурсы) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и с учетом возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей учащихся;
- координировать деятельность педагогов, объединений детей и школьников;
- привлекать к участию в мероприятиях одаренных детей и детей с

- ограниченными возможностями здоровья;
- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся, испытывающих затруднения в общении;
  - использовать профориентационные возможности досуговой деятельности;
  - взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями учащихся, иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении занятий, выполнять нормы педагогической этики; заниматься организацией набора детей для обучения по программам Центра;
  - взаимодействовать с руководителем Центра по вопросам планирования и организации методической работы и повышения квалификации педагогов;
  - производить анализ и самоанализ организации деятельности, подготовки и проведения занятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;
  - обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные;
  - планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента учащихся различного возраста для дистанционного взаимодействия (обучения, внеурочной деятельности, проведения социокультурных мероприятий и т.д.);
  - организовывать подготовку и размещение, готовить и размещать информационно-рекламные материалы (листовки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования детей и взрослых в различных областях деятельности, о перечне и основных характеристиках предлагаемых к освоению программ;
  - проводить презентации организации и реализуемых ею образовательных программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связи с общественностью, родителями (законными представителями) и детьми и (или) взрослым населением, заинтересованными организациями, заниматься освещением работы Центра в СМИ, сайте учреждения, анонсировать его деятельность в социальных сетях;
  - организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп учащихся для занятий внеурочной деятельностью на базе Центра с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик учащихся;
  - находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними;
  - эффективно взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся, иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами;
  - создавать условия для поддержания интереса учащихся к образованию и

- освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ориентироваться в источниках, анализировать и обобщать информацию о государственной и региональной политике в области образования, необходимую для определения требований к качеству образования детей, в тенденциях его развития;
  - производить изучение потребностей образовательных услуг на базе Центра;
  - определять, изучать и анализировать внутренние и внешние (средовые) условия для совершенствования работы Центра;
  - разрабатывать и представлять руководству и педагогическому коллективу предложения по развитию Центра;
  - создавать условия для реализации детьми творческого и исследовательского потенциала;
  - контролировать и организовывать работу педагогов Центра: посещать занятия и досуговые мероприятия, анализировать и обсуждать их с педагогами, составлять расписание учебных занятий, работы творческих объединений (кружков, секций), контролировать соблюдение требований охраны труда на занятиях и при проведении досуговых мероприятий;
  - анализировать процесс и результаты деятельности Центра;
  - контролировать соблюдение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски жизни и здоровью учащихся при проведении занятий;
- выполнять требования охраны труда.

5. Куратор подчиняется непосредственно руководителю Центра и директору учреждения.

6. На время отсутствия куратора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения по согласованию с руководителем Центра.

Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности.**

Куратор:

1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей).
2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.
3. Занимается формированием списка детей, занимающихся на постоянной основе, реализацией плана учебно-воспитательных, внеурочных мероприятий.
4. Руководит работой по одному из направлений деятельности Центра.
5. Способствует реализации прав ребенка на развитие творческих способностей.
6. Организует социокультурные мероприятия, поддерживает социально



значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.

7. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.

Куратор вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра и учреждения, касающихся его деятельности.  
По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников; варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков.
2. Запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
3. Привлекать специалистов Центра и сотрудников школы к решению задач, возложенных на него.
4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### **3. Ответственность.**

Куратор несет ответственность:

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