



**Инструкция ответственного за выполнение функций куратора
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Вологодского муниципального района «Федотовская средняя школа»
(дошкольное отделение)
(далее – Инструкция, Образовательная организация)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за выполнение функций куратора (далее – куратор) в Образовательной организации.
- 1.2. Куратор назначается распорядительным актом Образовательной организации сроком на один учебный год.
- 1.3. Куратор подчиняется непосредственно заместителю директора по дошкольному образованию.
- 1.4. В своей деятельности куратор руководствуется настоящей Инструкцией.
- 1.5. Настоящая Инструкция является действующей с момента утверждения распорядительным актом Образовательной организации и до момента внесения изменений или отмены.

2. Обязанности куратора

- 2.1. Осуществляет контроль за работой курируемых воспитателей, специалистов:
 - организация выставок;
 - оформление наглядной информации для родителей (законных представителей);
 - обновление развивающей предметно-пространственной среды (предоставляются изготовленные пособия, методический материал и т.д. в последнюю пятницу каждого месяца);
 - проектная деятельность;
 - работа с родителями (законными представителями) (предоставляются подтверждающие документы, фото-, видеофиксация и т.п.);
 - создание и просмотр презентаций;
 - размещение статей на сайте «Детский сад посёлка Федотово».
- 2.2. Осуществляет взаимосвязь по методической работе между курируемыми педагогами и заместителем директора по дошкольному образованию.
- 2.3. Посещает занятия вместе с ответственным за сопровождение аттестуемых педагогов и /или вместе с педагогом-психологом, а также самостоятельно по предварительному согласованию с курируемым педагогом.
- 2.4. Организует дополнительные мероприятия с курируемыми педагогами (методическая работа, праздники, развлечения, мастер-классы и т.д.).

**Инструкция ответственного за выполнение функций куратора
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Вологодского муниципального района «Федотовская средняя школа»
(дошкольное отделение)
(далее – Инструкция, Образовательная организация)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за выполнение функций куратора (далее – куратор) в Образовательной организации.
- 1.2. Куратор назначается распорядительным актом Образовательной организации сроком на один учебный год.
- 1.3. Куратор подчиняется непосредственно заместителю директора по дошкольному образованию.
- 1.4. В своей деятельности куратор руководствуется настоящей Инструкцией.
- 1.5. Настоящая Инструкция является действующей с момента утверждения распорядительным актом Образовательной организации и до момента внесения изменений или отмены.

2. Обязанности куратора

- 2.1. Осуществляет контроль за работой курируемых воспитателей, специалистов:
 - организация выставок;
 - оформление наглядной информации для родителей (законных представителей);
 - обновление развивающей предметно-пространственной среды (предоставляются изготовленные пособия, методический материал и т.д. в последнюю пятницу каждого месяца);
 - проектная деятельность;
 - работа с родителями (законными представителями) (предоставляются подтверждающие документы, фото-, видеофиксация и т.п.);
 - создание и просмотр презентаций;
 - размещение статей на сайте «Детский сад посёлка Федотово».
- 2.2. Осуществляет взаимосвязь по методической работе между курируемыми педагогами и заместителем директора по дошкольному образованию.
- 2.3. Посещает занятия вместе с ответственным за сопровождение аттестуемых педагогов и /или вместе с педагогом-психологом, а также самостоятельно по предварительному согласованию с курируемым педагогом.
- 2.4. Организует дополнительные мероприятия с курируемыми педагогами (методическая работа, праздники, развлечения, мастер-классы и т.д.).
- 2.5. Упорядочивает график выставок на стенде по изобразительной деятельности в фойе Образовательной организации.

2.6. Ежемесячно отчитывается перед заместителем директора по дошкольному образованию о проделанной работе.

3. Права

3.1. Куратор имеет право:

- запрашивать у курируемых педагогов информацию, необходимую для исполнения обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- самостоятельно назначать и снимать с курируемых педагогов ответственность за организуемое мероприятие;
- требовать от курируемых педагогов качественной подготовки к проводимому мероприятию;
- отстаивать интересы курируемых педагогов перед заместителем директора по дошкольному образованию в части методической работы.

4. Ответственность

4.1. Куратор несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- причинение Образовательной организации или курируемым педагогам ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- неиспользование прав, предусмотренных настоящей Инструкцией;
- разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, полученной при исполнении обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- недостоверность предоставляемой информации о состоянии исполнения обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, нарушение сроков в их исполнении.

5. Заключительные положения

- 5.1. В случае невозможности куратора по уважительной причине выполнять обязанности, установленные настоящей Инструкцией, данные обязанности могут быть вменены другой кандидатуре (на выборной основе или назначенной заместителем директора по дошкольному образованию) временно или постоянно, с обязательной передачей всей имеющейся документации.
- 5.2. Куратор может ходатайствовать о снятии своей кандидатуры досрочно, уведомив заместителя директора по дошкольному образованию не позднее 14 календарных дней.
- 5.3. Все вопросы, не учтенные настоящей Инструкцией, рассматриваются на совещании со всем педагогическим коллективом.