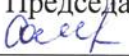



«Согласовано»
Председатель ПК :
 Садртдинова Р.Н.
Протокол № 1 от 20.08.2018

«Утверждаю»
Директор школы:
 Сафиуллин Х.С.
Приказ № 24.бт от 25.08.2018.



Должностная инструкция тьютора

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г соответственно (в редакции на 31.12.2015г); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и другими нормативными актами, которые регулируют трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Тьютор назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.3. Тьютор в своей работе подчиняется непосредственно заместителю директора общеобразовательного учреждения, директору школы.

1.4. На должность тьютора назначается лицо, которое прошло ознакомление с должностной инструкцией, имеет высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы не меньше 2 лет.

1.6. Тьютор должен знать:

- приоритетные пути развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность в общеобразовательном учреждении;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии;
- психологию взаимоотношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности учащихся;
- педагогическую этику;
- теорию и методику проведения воспитательной работы, организации свободного времени учащихся;
- стандарты открытого образования и тьюторские технологии;
- способы управления образовательными системами;
- известные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы установления контактов с учащимися разной возрастной категории и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, а также аргументации своей позиции;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и разрешения;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- административное, трудовое законодательство;
- базовые навыки работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером, принтером и мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила и требования по охране труда, свою должностную инструкцию, правила пожарной безопасности.

1.7. В период временного отсутствия тьютора, его должностные обязанности возлагаются на социального педагога общеобразовательного учреждения.

2. Функции

Главными направлениями работы тьютора являются:

2.1. Сопровождение процесса формирования личности школьника, установления выбора учащимися направления своего образования.

2.2. Качественная организация процесса индивидуальной работы с учащимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов.

2.3. Персональное сопровождение ребенка в образовательном пространстве предпрофильной подготовки и профильного обучения в школе.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организует процесс качественной индивидуальной работы с учащимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов; организует их индивидуальное сопровождение в образовательном пространстве предпрофильной подготовки и профильного обучения.
- 3.2. Координирует поиск информации учащимися для самообразования; сопровождает процесс формирования их личности. Помогает разобраться школьникам в успехах, неудачах, сформулировать личный заказ к процессу обучения, выстроить цели на будущее.
- 3.3. Вместе с учащимися распределяет и оценивает имеющиеся у него ресурсы всех видов для реализации задуманных целей; координирует взаимосвязь познавательных интересов школьников и направлений предпрофильной подготовки и профильного обучения: определяет перечень и методику преподаваемых предметных и ориентационных курсов, информационно-консультативной работы, системы профориентации, выбирает наилучшую организационную структуру для этой взаимосвязи.
- 3.4. Оказывает помощь учащемуся школы в осознанном выборе стратегии образования, преодолении проблем и трудностей процесса самообразования.
- 3.5. Формирует необходимые условия для реальной индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов и планирование индивидуальных образовательно-профессиональных траекторий).
- 3.6. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, который соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 3.7. Выполняет совместный с учащимся рефлексивный анализ деятельности школьника и результатов, направленных на анализ выбора личной стратегии в обучении, корректировку индивидуальных учебных планов.
- 3.8. Организует взаимодействия учащихся с преподавателями и другими педагогическими работниками для коррекции индивидуального учебного плана, принимает участие в генерировании его творческого потенциала и участии в проектной и научно-исследовательской деятельности с учетом интересов.
- 3.9. Организует взаимодействие с родителями, лицами, их заменяющими, по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов учащихся, в том числе младшего и среднего школьного возрастов.
- 3.10. Осуществляет взаимодействие с родителями (лицами, их заменяющими) по разработке и корректировке индивидуальных учебных (образовательных) планов школьников, анализирует и обсуждает с ними ход и результаты реализации этих планов.
- 3.11. Осуществляет мониторинг динамики процесса становления выбора учащимися пути своего образования.
- 3.12. Организует индивидуальные и групповые консультации для учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам устранения учебных трудностей, коррекции индивидуальных потребностей, развития и реализации способностей и возможностей, используя различные технологии и методы коммуникации с учащимися (группой учащихся), включая электронные формы (информационно-коммуникационные технологии) для качественной реализации совместной с учащимся деятельности.
- 3.13. Поддерживает познавательный интерес школьника, анализируя дальнейшие перспективы развития и возможности расширения его диапазона. Синтезирует познавательный интерес с другими интересами, предметами обучения. Способствует наиболее полному воплощению творческого потенциала и познавательной активности учащегося.
- 3.14. Принимает участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы, в создании и проведении методической и консультативной помощи родителям учащихся (лицам, их заменяющим).
- 3.15. Обеспечивает и анализирует достижение и подтверждение учащимися уровней образования (образовательных цензов).
- 3.16. Контролирует и оценивает эффективность построения и воплощения образовательной программы (индивидуальной и школы), учитывая успешность самоопределения учащихся, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся, используя для этого компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы, редакторы презентаций и электронные таблицы, в своей деятельности.
- 3.17. Заботиться о сохранности жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса, соблюдает требования должностной инструкции, а также нормы и правила, соответствующие статусу педагога.
- 3.18. Следует правилам по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.19. Ведёт надлежащую документацию тьютора общеобразовательного учреждения.

4. Права

Тьютор имеет право:

- 4.1. Принимать участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- 4.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- 4.3. Знакомиться с проектами решений администрации образовательного учреждения, касающимися его рабочей деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, установленных законом;
- 4.5. На обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и работниками школы;
- 4.6. На предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на данном рабочем месте;
- 4.7. На повышение уровня своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе;
- 4.8. На взаимодействие с методическими объединениями общеобразовательного учреждения для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- 4.9. На оказание помощи администрацией в исполнении должностных обязанностей тьютора.

5. Ответственность

- 5.1. Тьютор несет личную ответственность за жизнь и здоровье учащихся в период занятий с ними, а также за нарушение прав и свобод несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных указаний директора учреждения и иных локальных нормативных актов, тьютор несет дисциплинарную ответственность в порядке, утвержденном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За нанесение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог-психолог может быть отстранен от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (нарушением) своих прямых должностных обязанностей тьютор несет материальную ответственность в размере, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За несоблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил тьютор будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Тьютор в общеобразовательном учреждении выполняет работу согласно утвержденному расписанию, с учетом 36-часовой рабочей недели, в зависимости от установленной в общеобразовательном учреждении нагрузки.
- 6.2. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.
- 6.3. Работает в тесных взаимоотношениях с учителями, родителями учащихся (лицами, их заменяющими), социальным педагогом и психологом школы, библиотекарем.
- 6.4. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.
- 6.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам и задачам, входящим в компетенцию тьютора с администрацией и педагогами общеобразовательного учреждения.

Инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____ /