

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета <i>Т.А.Волгина</i> Протокол № <i>2</i> от <i>19.05</i> .2015г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ № 65 <i>А.В.Наприенко</i> Приказ № <i>12-12-100</i> от <i>25.06</i> .2015г.
--	--

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЬЮТОРА

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 761н от 26 августа 2010 г. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. N 18638

1.2. Тьютор назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Тьютор подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему тьюторское сопровождение.

1.4. В своей деятельности тьютор руководствуется законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарными нормами и правилами при организации образовательного процесса, Уставом, локальными актами образовательной организации, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией. Тьютор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. На должность тьютора назначается лицо, имеющее высшее профильное образование по направлению «Образование и педагогика», «Психология» «Дефектология» не ниже среднего специального.

1.6. Тьютор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся;
- технологии открытого образования и тьюторские технологии;
- методы управления образовательными системами;
- современные технологии продуктивного, развивающего обучения;
- методы установления контактов с обучающимися разного возраста, коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности

1.7. В период временного отсутствия тьютора его обязанности возлагаются на Учителя.

### II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Проводит индивидуальные занятия с учащимися в соответствии с индивидуальной программой учащегося и планами занятий. Организует процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов;

- организует их персональное сопровождение в образовательном пространстве школы; сопровождает процесс формирования личности.
- 2.2. Сопровождает учащегося во время школьных мероприятий вне класса;
  - 2.3. Своевременно сообщает учителю, председателю ПМПк или заместителю директора по УВР о любых проблемах и трудностях, возникающих во время работы;
  - 2.4. Ежедневно делает доклад о своей работе с учащимися и участвует в обсуждении программ, планов и методик работы;
  - 2.5. Отвечает за жизнь и здоровье учащихся;
  - 2.6. Относится к учащимся с уважением;
  - 2.7. Постоянно повышает свою квалификацию;
  - 2.8. Вовремя приходит на работу, сообщает заранее о своем отсутствии на рабочем месте;
  - 2.9. Знает индивидуальные программы ученика, закрепленного за тьютором, может при необходимости заниматься с учеником;
  - 2.10. В своей работе ориентируется на рекомендации учителя и председателя ПМПк, заместителя директора по УВР
  - 2.11. При необходимости проводит групповые занятия с учащимися в соответствии с индивидуальной программой и планами занятий.
  - 2.12. Сопровождает учащегося на занятиях с классом школы в соответствии с индивидуальной программой ученика, индивидуальным расписанием ученика и расписанием школы;
  - 2.13. Обеспечивает во время посещений учащегося занятий с классом, адаптацию учебного материала класса для ученика, в соответствии с планом учителя класса.
  - 2.14. Обеспечивает выполнение правил нахождения в классе во время посещений учащимся уроков.
  - 2.15. Находится в постоянном контакте с учителями класса.
  - 2.16. Ведет записи наблюдения за поведением учащегося и записи наблюдения за освоением навыков согласно индивидуальной программе.
  - 2.17. Поддерживает познавательный интерес обучающегося, анализируя перспективы развития и возможности расширения его диапазона.
  - 2.18. Способствует наиболее полной реализации творческого потенциала и познавательной активности обучающегося.
  - 2.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
  - 2.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
  - 2.21. Ведёт соответствующую документацию.
- программа (план) тьюторского сопровождения обучающегося;  
индивидуальные образовательные траектории обучающихся (расписание занятий, ИУП);  
журнал учета посещаемости детей;  
портфолио обучающихся;  
дневник наблюдений за учащимся.

### **III. ПРАВА**

Тьютор имеет право:

- 3.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2. На предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.3. На предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.5. На получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности;
- 3.6. На взаимодействие с другими подразделениями школы для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- 3.7. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Тьютор несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.
- 4.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности школы и его работникам.
- 4.4. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 4.5. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **V. УСЛОВИЯ И ОЦЕНКА РАБОТЫ**

5.1. Режим работы тьютора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. Оценка работы:

- регулярная – осуществляется непосредственно председателем ПМПк, заместителем директора по УВР и учителем класса в процессе исполнения тьютором трудовых функций;

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638) .