

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным
образовательным программам №17 г. Энгельса»

413115 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Рабочая 109а
тел./факс: 8(8453)55-60-67, E-mail:skosh17@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ «Школа
АОП №17 г. Энгельса»
Анна Александровна Амурсенко
Приказ № 17 от 01.09.2020 года



Должностная инструкция
тьютора

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
№ 1 от 28.08.2020 года

РАССМОТРЕНО
на заседании управляющего совета
№ 1 от 27.08.2020 года

1. Общие положения.

1.1. Должностная инструкция (Далее инструкция) разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Трудовым кодексом РФ, Уставом школы, коллективным договором тьютора с работодателем.

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 директору ОУ.

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. Тьютор должен иметь высшее профессиональное образование.

2. Тьютор должен

2.1. Тьютор организует :

- процесс индивидуальной работы с обучающимся по выявлению, формированию и развитию его познавательных интересов;
- персональное сопровождение обучающегося в образовательном пространстве;
- взаимодействие обучающегося с учителями и другими педагогическими работниками для наиболее эффективного усвоения и коррекции индивидуального учебного плана;
- наиболее полное использование учебного потенциала обучающегося к участию в учебной и внеучебной деятельности образовательного учреждения.
- взаимодействие с родителями (законными представителями) по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов ребенка, составлению, корректировке индивидуальных учебных планов обучающихся, анализирует и обсуждает с ними ход и результаты реализации этих планов;
- индивидуальные и групповые консультации для обучающихся, родителей (законных представителей) по вопросам устранения учебных трудностей, коррекции индивидуальных потребностей, развития и реализации способностей и возможностей, используя различные технологии и способы коммуникации с обучающимися (группой), включая электронные формы (интернет-технологии) для качественной реализации совместной с обучающимися деятельности.

2.2. Тьютор координирует : поиск информации для самообразования;

- поиск учебного материала для развития познавательного интереса и коррекции отставания.

2.3. Тьютор сопровождает:

- процесс формирования личности обучающихся.

2.4. Тьютор определяет:

- оптимальную организационную структуру обучения;
- оказывает помощь обучающемуся в преодолении трудностей и проблем в процессе обучения;
- создает условия для реальной индивидуализации процесса обучения.

2.5. Тьютор принимает участие :

- уровень подготовки обучающегося, соответствующий требованиям образовательного стандарта, проводит совместный рефлексивный анализ деятельности обучающегося, проводит корректировку учебных планов;
- мониторинг динамики процесса обучения;
- контроль и оценка эффективности построения и реализации образовательной программы;
- охрана жизни и здоровья обучающихся во время учебного процесса;
- условия для наиболее полной коррекции развития.

2.6. Тьютор поддерживает: познавательный интерес обучающегося.

2.7. Участвует:

- в методической работе ОУ всех направлений;
- в консультативной помощи педагогам, родителям(законным представителям);

3. Требования к тьютору.

- 3.1. Тьютор должен знать приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 3.2. Знать законы и нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; нормативные документы, регламентирующие обучения по ФГОС для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
- 3.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.4. Основы педагогики и психологии, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- 3.5. Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, педагогическую этику;
- 3.6. Теорию и методику воспитательной работы;
- 3.7. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего, коррекционного обучения, компетентного подхода;
- 3.8. Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), коллегами по работе, уметь убеждать и аргументировать свои позиции;
- 3.9. Технологии диагностики конфликтных ситуаций; основы экологии, экономики, социологию.
- 3.10. Административное и трудовое законодательство.
- 3.11. Основы работы с мультимедийным оборудованием.
- 3.12. Правила техники безопасности , правила внутреннего трудового распорядка ОУ, правила пожарной безопасности.

4. Основные составляющие компетентности тьютора.

4.1.Профессиональная компетентность- качество действий тьютора, обеспечивающая эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п. , методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы, иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

4.2.Информационная компетентность – качество действий тьютора, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных технологий, ведение школьной документации на электронных носителях.

4.3.Коммуникативная компетентность – качество действий тьютора, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

5. Права тьютора.

5.1.Представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам совершенствования образовательного процесса.

5.2.Получать от администрации и работников школы информацию, необходимую для своей деятельности.

5.3.Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.4.Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.5.Принимать решения и действовать самостоятельно в пределах своей компетенции.

5.6.Совмещать основную должность с преподавательской деятельностью в соответствии с распределением учебной нагрузки согласно условиям трудового договора.

5.7.Участвовать в методической работе школы.

5.8. Сотрудничать со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности обучающихся, оказания помощи по обеспечению их социальной защиты в рамках своей компетентности.

5.9.Повышать свою квалификацию по плану ОУ и самостоятельно.

6. Ответственность тьютора

6.1.Тьютор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений руководителя ОУ, его заместителей, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей

Инструкцией – дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса – административную ответственность в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.3. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, за нарушение профессиональной и педагогической этики – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

7. Взаимоотношения.

7.1. Тьютор работает по графику, утвержденному директором школы .

7.2. Тьютор получает от руководителя образовательной организации и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.3. Тьютор осуществляет свою деятельность в тесном контакте с педагогом-психологом, педагогом-организатором, социальным педагогом, заместителями директора, медицинским работником ОУ.