

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар гимназия №88 имени Героя Советского Союза Андрея Черцова**

Утверждаю:  
Директор МАОУ гимназии №88  
\_\_\_\_\_ М.В. Смолонская  
« 01 » октября 20 21 г  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ О.А. Меньшикова  
« 01 » октября 20 21 г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ТЬЮТОР**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящая должностная инструкция (далее — Инструкция) разработана в соответствии законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовым 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 заместителю директора по учебной 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. Тьютор должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

**2. Должностные обязанности.**

Тьютор выполняет следующие должностные обязанности:

**2.1. Организует:**

- процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов;
- персональное сопровождение обучающихся в образовательном пространстве предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- взаимодействие обучающегося с учителями и другими педагогическими работниками для коррекции индивидуального учебного плана, содействует генерированию его творческого потенциала и участию в проектной и научно-исследовательской деятельности с учетом интересов;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов обучающихся, в том числе

младшего и среднего школьного возрастов, составлению, корректировке индивидуальных учебных (образовательных) 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 обучающимся (группой обучающихся), включая электронные формы (интернет-технологии) для качественной реализации совместной с обучающимся деятельности.

2.2. Координирует:

- поиск информации обучающимися для самообразования; взаимосвязь познавательных интересов, обучающихся и направлений предпрофильной подготовки и профильного обучения.

2.3. Сопровождает:

- процесс формирования их личности обучающихся (помогает им разобраться в успехах, неудачах, сформулировать личный заказ к процессу обучения, выстроить цели на будущее).

2.4. Определяет:

- перечень и методику преподаваемых предметных и ориентационных курсов, информационной и консультативной работы, системы профориентации, выбирает оптимальную организационную структуру для этой взаимосвязи;
- оказывает помощь обучающемуся в осознанном выборе стратегии образования, преодолении проблем и трудностей процесса самообразования;
- создает условия для реальной индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов и планирование индивидуальных образовательно– профессиональных траекторий).

2.5. Обеспечивает:

- уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, проводит совместный с обучающимся рефлексивный анализ его деятельности и результатов, направленных на анализ выбора его стратегии в обучении, корректировку индивидуальных учебных планов;
- мониторинг динамики процесса становления выбора обучающимся пути своего образования;
- достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- контроль и оценку эффективности построения и реализации образовательной программы (индивидуальной и образовательного учреждения), учитывая успешность самоопределения обучающихся, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- условия для наиболее полной реализации творческого потенциала и познавательной активности обучающегося.

2.6. Поддерживает:

- познавательный интерес обучающегося, анализируя перспективы развития и возможности расширения его диапазона, синтезирует познавательный интерес с другими интересами, предметами обучения обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

4.1. 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, использование автоматизированных рабочих мест тьютора в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

4.2. Коммуникативная компетентность — качество действий тьютора, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (законными представителями), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

4.3. Правовая компетентность — качество действий тьютора, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

### **3. Права тьютора**

Тьютор имеет право:

5.1. Представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам совершенствования образовательного процесса и своей деятельности;

5.2. Получать от администрации и работников школы информацию, необходимую для осуществления 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 (тарификацией) согласно условиям трудового договора;

5.7. Участвовать в работе МО тьюторов;

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 компетенции;

Участвует:

- в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям обучающихся (законным представителям).

2.7. Выполняет

— правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Требования к знаниям**

3.1. 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 педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- административное, трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; - - правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **4. Основные составляющие компетентности тьютора**

4.4. Профессиональная компетентность — качество действий тьютора, обеспечивающих 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 (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с

### **5. Ответственность**

Тьютор несет ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений руководителя образовательной организации, 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.

#### **6. Взаимоотношения, связи по должности**

7.1. Тьютор работает по графику, утвержденному руководителем образовательной организации.

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, социальным педагогом, педагогом-дефектологом, руководителями МО, администрацией, педагогами дополнительного образования, медицинским работником образовательной организации, уполномоченным по правам ребенка.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«\_\_»\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_»\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



