

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_  
М.П.Сташ  
01.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ СОШ № 57  
\_\_\_\_\_  
М. В. Кашаева  
01.09.2021

## Должностная инструкция Тьютора

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция тьютора в школе разработана 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 требованиями ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г; ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года, Трудовым кодексом Российской Федерации 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 находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.4. На должность тьютора назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы не меньше 2 лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и другие нормативные правовые акты валиваний и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Тьютор должен руководствоваться и знать:

- приоритетные пути развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность в общеобразовательном учреждении;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 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 (законными представителями), коллегами по работе, убеждения, а также аргументации своей позиции;
  - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и разрешения;
  - основы экономики, экологии, права, социологии;
  - административное, трудовое законодательство;
  - базовые навыки работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером, принтером и мультимедийным оборудованием;
  - правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
  - правила и требования по охране труда, свою должностную инструкцию тьютора школы, правила пожарной безопасности;

1.6. Тьютор должен пройти обучение и меть навыки оказания первой медицинской помощи.

1.7. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.8. В период временного отсутствия тьютора, его должностные обязанности возлагаются на социального педагога образовательной организации.

## **2. Функции**

Главными направлениями работы тьютора в школе являются:

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

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

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

## **3. Должностные обязанности**

Тьютор в школе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

- 3.1. Организует процесс качественной индивидуальной работы с учащимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов; организует 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, сформировать 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 профильной подготовки и профильного обучения: определяет перечень и методику преподаваемых предметных и ориентационных курсов, информационно-консультационной работы, системы профориентации, выбирает наилучшую организационную структуру для 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 ФГОС НОО, ФГОС ОО и ФГОС СОО.
- 3.7. Выполняет совместный с учащимися 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 (законными представителями) по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов учащихся, в том числе младшего и среднего школьного возрастов.
- 3.10. Осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) 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 групповые и индивидуальные консультации для учащихся, родителей (законных представителей) 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 учащимися 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 советах, 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 (законным представителям) учащихся.

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 тьютора школы, а также нормы и правила, соответствующие статусу педагога.

3.18. Следует правилам по охране труда и пожарной безопасности.

3.19. Ведет надлежащую документацию тьютора общеобразовательной организации.

3.20. Подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

#### **4. Права**

Тьютор школы имеет следующие права:

4.1. Принимать участие в управлении образовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его рабочей деятельности, 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 Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.8. На взаимодействие с методическими объединениями школы для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

4.9. На оказание помощи администрацией школы 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 тьютора школы, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных указаний директора школы, и иных локальных нормативных актов, тьютор несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном 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 поступка тьютор может быть отстранен от занимаемой должности в

соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение ущерба образовательной организации и участникам образовательных отношений 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 случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Тьютор в школе выполняет работу согласно утвержденному расписанию, с учетом 36-часовой рабочей недели, в зависимости от установленной в общеобразовательной организации 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 (законными представителями) учащихся, социальным педагогом, педагогом-психологом, 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 школы.

6.6. Информировывает директора школы (при отсутствии-иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных заболеваний и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения. Водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по ВР \_\_\_\_\_ /Л.В.Исакова/

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

