

Согласовано:
Председатель профкома

Утверждаю
Директор МКОУ Подгоренской СОШ № 1

Л.П. Гайкалова
2 сентября 2014 г.

Т.С. Гриценко
2 сентября 2014 г.

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 в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

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

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

1.5. 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;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- 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

1.6. В период временного отсутствия тьютора его обязанности возлагаются на учителя.

II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Проводит индивидуальные занятия с учащимися имеющие ОВЗ,. Организует процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов; организует их персональное сопровождение в образовательном пространстве; сопровождает процесс формирования их личности.

2.2. Не реже одного раза в месяц участвует совместно с психологом, социальным педагогом в консультациях дома у учащегося.

2.3. Сопровождает учащегося во время школьных мероприятий вне класса.

2.4. Своевременно сообщает учителю- предметнику о любых проблемах и трудностях, возникающих во время работы с учащимися имеющие ОВЗ..

2.5. Ежемесячно делает доклад о своей работе с учащимися на совещаниях и участвует в обсуждении программ, планов и методик работы с учащимися имеющие ОВЗ.

2.6. Отвечает за жизнь и здоровье учащегося во время занятий.

2.7. Относится к учащимся с уважением

2.8. Постоянно повышает свою квалификацию

2.9. Вовремя приходит на работу, сообщает заранее о своем отсутствии на рабочем месте

2.10. Знает индивидуальные программы каждого ученика класса поддержки и может при необходимости заниматься с любым учеником класса поддержки

2.11. В своей работе ориентируется на рекомендации и указания директора, заместителя директора по воспитательной работы.

2.12. При необходимости проводит групповые занятия с учащимися в соответствии с индивидуальной программой и планами занятий.

2.13. Сопровождает учащегося класса поддержки на занятиях с регулярным классом школы в соответствии с индивидуальной программой ученика, индивидуальным расписанием ученика и расписанием и программой регулярного класса школ

2.14. Обеспечивает во время посещений учащегося занятий с классом, адаптацию учебного материала класса для ученика класса поддержки, в соответствии с планом учителя регулярного класса.

2.15. Обеспечивает выполнение правил нахождения в классе во время посещений учащимся уроков

2.16. Находится в постоянном контакте с учителями- предметниками, родителями.

2.17. Ведет записи наблюдения за поведением учащегося и записи наблюдения за освоением навыков согласно индивидуальной программе.

2.18. Поддерживает познавательный интерес обучающегося, анализируя перспективы развития и возможности расширения его диапазона.

2.19. Синтезирует познавательный интерес с другими интересами, предметами обучения.

2.20. Способствует наиболее полной реализации творческого потенциала и познавательной активности обучающегося.

2.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.23. Ведёт соответствующую документацию.

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 школе.

5.2 Оценка работы:

- регулярная – осуществляется непосредственно директором и заместителем директора по ВР в процессе исполнения тьютором трудовых функций.

С инструкцией ознакомлен(а) :