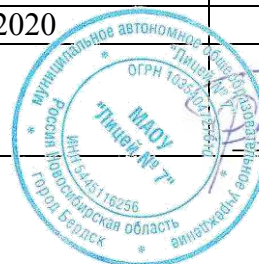


	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №7»	
	ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ	
	Введены в действие приказом № 184 от 29.08.2020	Экземпляр 1
Принято Педагогическим советом Протокол № 9 от 28.08.2020 года		УТВЕРЖДАЮ: Директор Т.А. Смирнова



ПОЛОЖЕНИЕ О Тьюторе СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО КЛАССА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.2. Тьютор в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании в РФ», приказами и распоряжениями Министерства образования, науки и инновационной политики РФ и НСО, настоящим Положением.
- 1.3. Тьютор назначается приказом директора из числа педагогических работников лицея сроком на один учебный год.
- 1.4. Тьютор должен иметь высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 2 лет.
- 1.5. Тьютор подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующему тьюторское сопровождение.
- 1.6. Тьютор сопровождает процесс освоения обучающимися новых способов деятельности (творчество, исследование, проектирование и т.д.) и процесс разработки и реализации индивидуальной образовательной программы (ИОП).
- 1.7. Тьютор должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии;
 - методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
 - педагогическую этику;
 - теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся;
 - 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;

- 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

1.1 В период временного отсутствия тьютора его обязанности возлагаются на куратора проектом.

II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Организует:

- 2.1.1. процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов;
- 2.1.2. персональное сопровождение обучающихся в образовательном пространстве;
- 2.1.3. 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;
- 2.1.4. взаимодействие с родителями, лицами, их заменяющими, 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;
- 2.1.5. индивидуальные и групповые консультации для обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) 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:

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

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

2.4 Определяет:

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

2.5. Обеспечивает:

- 2.5.1. 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;
- 2.5.2. мониторинг динамики процесса становления выбора обучающимся пути своего образования;

2.5.3. достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

2.5.4. 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;

2.5.5. охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

2.5.6. 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.

2.7. 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 (лицам, их заменяющим).

2.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.9. Ведёт соответствующую документацию

III. ПРАВА

3.1. представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности;

3.2. получать от специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.3. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

3.4. принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. за ложную информацию, подготовленную для сдачи отчетов в вышестоящие органы;

4.3. за нарушения сроков подачи отчетов;

4.4. за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

4.5. за нарушение профессиональной и педагогической этики.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Осинцева Наталья Николаевна

Действителен с 27.03.2021 по 27.03.2022