

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

МБОУ СОШ 6

«Согласовано»

Председатель ПК
МБОУ «СОШ №6»

_____/Алексеева И.П. /

Протокол № ____

от _____ 2014 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ №6»
Самченко Л.В. _____

Приказ № _____

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Тьютора**

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики тьютора, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников". При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации, от 27 февраля 1995 года № 92.

11. Тьютор относится к категории педагогических работников.

12. На должность тьютора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, навыки организаторской деятельности и стаж работы не менее 2 лет на педагогических или руководящих должностях.

13. Назначение на должность тьютора и освобождение от нее производится приказом по школе в соответствии с Трудовым кодексом РФ. На период отсутствия

тьютора (отпуска, временной нетрудоспособности и пр.), его обязанности исполняет

работник, назначенный приказом по школе, который приобретает соответствующие права

и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

14. Рабочее время тьютора определяется правилами внутреннего распорядка в рамках 36-часовой рабочей недели по графику, утвержденному приказом по школе.

1.5. Тьютор подчиняется непосредственно директору школы и согласует свою работу с тьютером, курирующим дистанционное обучение (ответственным за ДО).

16. Тьютор в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством РФ, приказами и распоряжениями директора учреждения, правилами и

нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, нормативными

документами, регламентирующими правила составления и оформления документов,

инструкцией по делопроизводству, Уставом и локальными правовыми актами

учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией. Тьютор соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

17. Тьютор осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым и ежемесячными планами работы школы, утвержденными приказами по школе.

II. Тьютор должен

Знать:

Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцию ООН «О правах ребенка», * Концепцию Федеральной целевой программы развития образования на 2011 - 2015 годы, Концепцию долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 г., Национальную доктрину образования в Российской Федерации до 2025 года, ФГОС, Федеральную Целевую программу развития образования (ФЦПРО), государственную программу Ленинградской области «Современное образование Ленинградской области», подпрограмму II «Развитие начального общего, основного общего и среднего общего образования детей в Ленинградской области».

21. Законодательные акты и нормативные документы по вопросам образования и воспитания муниципального, регионального и федерального уровня.

22. Конвенцию о правах ребенка.

23. Педагогику, общую психологию, достижения современной педагогической науки и практики.

24. Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач.

25. Средства обучения и их дидактические возможности.

26. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Уметь:

2.7. Работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, с платформами ДО, мультимедийным оборудованием.

2.8. Представлять информацию в устной, письменной и наглядных формах на бумажных или электронных носителях.

Владеть:

29. Методикой сбора и обработки информации

210. Методами установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими)

211. Информационно - научным и методическим инструментарием.

212. Методами анализа и обобщения педагогической деятельности.

III. Должностные обязанности

31. Организует и координирует работу субъектов образовательного процесса в ходе дистанционного обучения.

32. Проводит совместный с обучающимися рефлексивный анализ их деятельности и результатов, направленных на анализ выбора его стратегии в обучении, корректировку индивидуальных учебных планов по дистанционному обучению.

3.3. Организует взаимодействия 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.

3.4. Осуществляет сбор и хранение документации в рамках своих должностных обязанностей:

- заявлений, согласий на обработку персональных данных, справок;
- карточек обучающихся с личной информацией;
- установленной отчетности.

3.5. Осуществляет мониторинг динамики процесса становления выбора обучающимся пути своего образования.

3.7. Организует 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.

3.8. Оказывает консультативно - методическую помощь учителям по их заявке по вопросам дистанционного обучения.

3.9. Соблюдает этические нормы поведения в школе, общественных местах, соблюдение информационной этики и правовых норм при работе в сети Интернет и с электронной почтой.

IV. Права

Тьютор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вносить предложения о совершенствовании работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями.

4.2. Осуществлять связи с другими образовательными учреждениями и организациями в рамках своих должностных обязанностей.

43.Участвовать в формировании информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

44.Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативно-правовыми актами ОУ.

45.Сообщать директору учреждения о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.

46. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год, каждый учебный триместр (четверть).

47.Повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации.

48.Повышать квалификационную категорию в ходе аттестации.

49.По поручению руководителя ОУ представлять в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

V. Ответственность

5.1. Тьютор несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 6, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, тьютор несет дисциплинарную

ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

53. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил тьютор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

54. За виновное причинение учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей тьютор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

61. Часовая рабочая неделя тьютера исчисляется из количества часов согласно договору возмездного оказания услуг.

62. Получает устные и письменные распоряжения директора и выполняет их в назначенный срок.

6.3. Получает от директора школы и (или) тьютера, курирующего дистанционное обучение (или ответственного за ДО) информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с директором, заместителями директора по разным направлениям, тьютером, курирующим дистанционное обучение (ответственным за ДО) и педагогами школы.

6.5. Информировывает администрацию о возникших трудностях, предлагает пути решения.

66. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

67. Взаимодействует с учреждениями и организациями, являющимися социальными партнерами школы.

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а):

