

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК \_\_\_\_\_  
Г.А.Летина

УТВЕРДЖАЮ  
Директор \_\_\_\_\_  
Л.Н.Хопрова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №10  
ТЮТОРА**

Раздел 3. Локальные акты, регламентирующие отношения образовательного учреждения с работниками и организацию учебно-методической работы.  
Пункт 5. Должностные инструкции работников образовательного учреждения.

2015

Утверждено на заседании Совета Учреждения  
Протокол от 31.08.2015 № 06

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЬЮТОРА

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Тьютор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

3. Тьютор подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ:

На должность тьютора назначается лицо, имеющее высшее Профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

### II. ФУНКЦИИ

5. Обеспечение получения доступного качественного образования обучающимися.

6. Обеспечение социализации, формирование общей культуры личности, осознанного выбора и последующего освоения образовательных и профессиональных программ.

7. Создавать необходимые условия для получения без дискриминации качественного образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе посредством организации инклюзивного образования.

8. Разрабатывать и внедрять в образовательной деятельности адаптированные образовательные программы.

### III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Тьютор:

9. Организует деятельность индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов; организует их персональное сопровождение в образовательном пространстве предпрофильной подготовки и профильного обучения;

координирует поиск информации обучающимися для самообразования; сопровождает деятельность формирования их личности (помогает им разобраться в успехах, неудачах, сформулировать личный заказ к деятельности обучения, выстроить цели на будущее).

10. Совместно с обучающимся распределяет и оценивает имеющиеся у него ресурсы всех видов для реализации поставленных целей; координирует взаимосвязь познавательных интересов обучающихся и направлений предпрофильной подготовки и профильного обучения: определяет перечень и методику преподаваемых предметных и ориентационных курсов, информационной и консультативной работы, системы профориентации, выбирает оптимальную организационную структуру для этой взаимосвязи.
11. Оказывает помощь обучающемуся в осознанном выборе стратегии образования, преодолении проблем и трудностей деятельности самообразования; создает условия для реальной индивидуализации деятельности обучения (составление индивидуальных учебных планов и планирование индивидуальных образовательно-профессиональных траекторий); 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.
12. 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.
13. Организует взаимодействие с родителями, лицами, их заменяющими, по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов обучающихся на уровне основного общего и среднего общего образования, составлению, корректировке индивидуальных учебных (образовательных) планов обучающихся, анализирует и обсуждает с ними ход и результаты реализации этих планов.
14. Осуществляет мониторинг динамики становления выбора обучающимся пути своего образования.
15. Организует 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.
16. Поддерживает познавательный интерес обучающегося, анализируя перспективы развития и возможности расширения его диапазона.

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

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

19. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям обучающихся (лицам, их заменяющим).

20. Обеспечивает и анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

21. Контролирует и оценивает эффективность построения и реализации образовательной программы (индивидуальной и 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.

22. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.

23. Выполняет правила по охране труда, СанПиН и пожарной безопасности.

24. Ведёт соответствующую документацию.

#### IV. КОМПЕТЕНЦИИ

25. 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, 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 компетентного 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, правила СанПиН и пожарной безопасности.

## V. ПРАВА

26. Тьютор имеет право:
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
  - на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности;
  - на взаимодействие с другими подразделениями школы для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
  - представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
27. Тьютор вправе требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

28. Тьютор несет ответственность за:  
 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
29. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.
30. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил

техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам.

31. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

32. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

## VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

33. Режим работы тьютора определяется графиком работы, утверждённым директором.

34. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, в соответствии с планом работы Учреждения.

35. Получает от директора или его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

36. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с администрацией, педагогами и обучающимися.

37. Исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

38. Передаёт директору и администрации информацию полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после их получения.

39. Соблюдает этические нормы по отношению к работникам и обучающимся.

## Должностные обязанности тьютора

1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными стандартами.
2. Создание благоприятных условий для разностороннего развития личности обучающихся, в том числе удовлетворения их потребностей в самообразовании.
3. Создание индивидуальной образовательной траектории развития каждому ребенку на основе дифференцированного и индивидуального подходов.
4. Адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ по выбранным формам и срокам обучения
5. Формирование личности гражданина, интегрированного в современное общество.
6. Воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободе человека, бережного отношения к окружающей природе, Родине, семье.
7. Формирование здорового образа жизни, и общей культуры личности обучающихся.
8. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Учреждения, учебно-воспитательного процесса и методической работы.
9. Организация разработки и реализация образовательной программы ОУ.
10. Координация работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ, других педагогических и иных работников, а также разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Учреждения
11. Осуществление контроля за качеством образовательной (учебно-воспитательной) деятельности, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, уровнем подготовки обучающихся федеральным государственным требованиям.
12. Организация научно-методической работы, руководство и контроль за научно-методической работой МО, работой творческих групп.
13. Посещение уроков и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками, анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов.
14. Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации. Контроль за правильным и своевременным ведением педагогами документации.

15. Организация работы по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 11 (12) классов прошлого года, получивших справки об образовании.
16. Осуществление контроля за формированием групп обучающихся индивидуальной формы обучения, организацией работы с ними, ведением документации по группам индивидуальной формы.
17. Участие в комплектовании, принятие мер по сохранению контингента обучающихся.
18. В проведении аттестации работников.
19. Осуществление диагностики по предметам при поведении административных работ на различных этапах (входных, промежуточных и переводных административных).
20. Оказание методической помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, подготовке публикаций, обобщении опыта.
21. Осуществление приема родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной, воспитательной деятельности.
22. Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся.
23. Обеспечение своевременной и качественной замены временно отсутствующих педагогов, других непосредственно подчиненных ему педагогов и работников.
24. Составление расписания учебных занятий.
25. Размещение расписания уроков, зачетных часов за пределами расписания, факультативных занятий, звонков на общешкольном стенде для учащихся, родителей или законных представителей.

## Должностные обязанности тьютора

1. Организация работы сайта образовательного учреждения (сбор информации, ее публикация и своевременное обновление).
2. Организация работы внутришкольной локальной сети.
3. Контроль постоянного доступа образовательного учреждения к сети Интернет.
4. Помощь в организации и проведении семинаров, конференций и других мероприятий с использованием ИКТ.
5. Консультация работников образовательного учреждения по вопросам использования ИКТ в образовательной и воспитательной деятельности.
6. Автоматизация процессов информационного обеспечения управленческой деятельности в образовательном учреждении (работа с ИАС «АВЕРС: Директор», организация работы ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»).
7. Заполнение базы ЕГЭ учащихся выпускных классов уровней : основного общего и среднего общего образования (эксплуатация Функциональных модулей Подсистемы РИС «Планирование ЕГЭ» Сбор РБД).
8. Заполнение базы ГИА (ОГЭ) учащихся учреждения (эксплуатация Подсистемы Планирование ГИА-9).
9. Техническое сопровождение проведения ГИА-9 в ППЭ (эксплуатация Модуля Подсистемы АИС «Планирование ГИА-9» Проведение ГИА-9 в ППЭ, организация работы средств ИКТ).
10. Организация работы классных руководителей по заполнению аттестатов, печать аттестатов.

### Должностные обязанности тьютора

1. Создание благоприятных условий для разностороннего развития личности обучающихся.
2. Организация работы, в помощь заместителям директора по учебно-воспитательной работе, по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников 11 (12) классов прошлого года, получивших справки об образовании. Ведение документации в печатном и электронном виде.
3. Обеспечение своевременного составления отчетной документации.
4. Ведение журнала регистрации учащихся на ЕГЭ.
5. Организация сбора заявлений учащихся на посещение факультативов и элективных курсов.