**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат**

**№ 289 с углубленным изучением предмета «Физическая культура»**

**Красносельского района Санкт-Петербурга**

 **СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

**с профсоюзным комитетом приказом ГБОУ Ш-И № 289**

**ГБОУ Ш-И №289 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**протокол \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ Директор школы**

 **С.Н. Карягин**

**Должностная инструкция тьютора**

 **I.Общие положения**.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, квалификационной характеристикой тьютора общеобразовательного учреждения.

1.2. Тьютор назначается и освобождается от должности директором ОУ в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ОУ, трудовым договором.

1.3. Квалификационные требования:

 - высшее педагогическое образование по направлению подготовки "Образование и педагогика";

- стаж педагогической работы не менее двух лет.

1.4. Тьютор подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.5. Тьютор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность,

- ФГОС НОО и ООО;

- 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;

- технологии открытого образования и 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;

- 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. Тьютор в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ОУ;

- настоящей должностной инструкцией;

- локальными правовыми актами ОУ.

1.7. Во время отсутствия тьютора (обучение, отпуска, болезни, пр.) его обязанности

исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает

соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

 **2. Должностные обязанности**.

1. Совместно с администрацией образовательного учреждения организует процесс

подготовки школы и педагогического коллектива к введению ФГОС НОО и ООО в

соответствии с Планом-графиком (Дорожной картой);

2. Курирует вопрос разработки Основной Образовательной Программы школы в

соответствии с требованиями Закона об образовании и Федерального образовательного стандарта нового поколения;

3. Принимает активное участие в планировании и реализации научно-методической работы в школе, создает условия для корпоративного обучения педагогов;

 4. Осуществляет работу по повышению квалификации педагогов образовательного учреждения по ФГОС через курсовую подготовку, серию методических и научно-

практических семинаров;

5. Совместно с педагогами школы 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;

6. Организует систему взаимодействия обучающихся с учителями и другими педагогическими работниками для коррекции индивидуальных учебных планов, содействует генерированию их творческого потенциала и участию в проектной и научно-исследовательской деятельности с учетом интересов;

7. Способствует организации индивидуальных и групповых консультаций в школе 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;

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

9. Обеспечивает и анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Контролирует и оценивает эффективность 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.

 **3. Права.**

Тьютор имеет право:

- Знакомиться с проектами решений администрации ОУ, касающихся его деятельности.

- Распоряжаться вверенными ему имуществом и техническими средствами с соблюдением

требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ОУ.

- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

- В пределах своей компетенции сообщать заместителю директора по учебно-воспитательной работе обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках.

- Запрашивать и получать от других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

- Защищать законные права обучающихся, работников ОУ и свои личные.

- Обращаться к администрации ОУ по вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

- Посещать другие образовательные учреждения с целью совершенствования своей деятельности, обмена опытом и по другим вопросам коррекционно-воспитательной работы.

- Повышать свою квалификацию, образовательный уровень.

- Совместно с заместителем директора по учебно- воспитательной работе планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

**4. Ответственность.**

Тьютор несет ответственность:

Дисциплинарную – за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ; за нарушение Устава и других локальных правовых актов ОУ.

Административную – за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил в классах, кабинетах, залах и рекреациях, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Материальную – за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего

за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный ОУ, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.