

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар средняя
общеобразовательная школа № 110**

350090, г. Краснодар, ул. им. Адмирала Крузенштерна, 3. тел. 8 (861) 99-72-597

УТВЕРЖДАЮ

Приказ по

МАОУ СОШ № 110

№ 310-О
В.Я. Андросов



**Положение
о тьюторе в образовательной организации МАОУ «СОШ №110» Краснодара**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о тьюторе в общеобразовательной организации разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н, Трудовым кодексом, Уставом МАОУ «СОШ №110».

1.2. Основные понятия:

Тьютор - это педагог, обеспечивающий разработку и сопровождение индивидуальных образовательных программ обучающихся, организующий процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов, сопровождающий процесс формирования их личности (помогает им разобраться в успехах, неудачах, сформулировать личный заказ к процессу обучения, выстроить цели на будущее), координирующий поиск информации обучающимися для самообразования.

Тьюторское сопровождение – образовательная технология, в рамках которой основной формой взаимодействия является индивидуальное и групповое консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам формирования и реализации индивидуальных образовательных профессиональных маршрутов (далее — ИОПМ), индивидуальных учебных планов (далее — ИУП), выбора и продолжения образования; проведение рефлексивно-проектных мероприятий с обучающимися по вопросам формирования и реализации индивидуальных образовательных траекторий; подготовка и реализация профессиональных проб и социальных практик.

1.3. Тьютор в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными нормативными актами по вопросам образования, приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ, решениями органов местного управления образованием, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка образовательной организации, должностной инструкцией тьютора, настоящим Положением.

2. Цели и задачи тьютора

2.1. Основной целью тьютора является персональное сопровождение обучающегося в процессе его становления в образовательном пространстве образовательной организации.

2.2. Задачи тьютора:

- научное сопровождение индивидуального проекта учащегося по теме будущей профессии, составление личного профессионального плана;
- помощь обучающемуся в осознании его образовательных

- и профессиональных потребностей, возможностей и способов их реализации, тестировании профессиональной ориентации и помощь в выборе профессии;
- создание условий для реальной индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов и планирование индивидуальных образовательных профессиональных маршрутов (ИОПМ));
- обучение проектированию ИОПМ и планированию деятельности по ее реализации как в рамках школы, так и после ее окончания;
- помощь в проектировании ИОПМ и разработке и реализации ИУП, прохождение профпробы согласно разработанной рабочей программы профпробы;
- организация и стимулирование разных видов деятельности обучающихся, в том числе в получении ими дополнительного образования в школе и вне её;
- помощь в сборе информации об образовательных ресурсах школы, района, области, страны, сети Интернет, которые могут быть использованы обучающимися при обучении по планируемой ИОПМ и на следующей после школы ступени образования;
- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, имеющих затруднения в вопросах формирования и реализации ИОПМ и ИУП;
- мониторинг эффективности реализации ИОПМ;
- помощь в проблемных ситуациях при реализации обучающимся ИОПМ, ИУП;
- формирование адекватной самооценки обучающихся по вопросам формирования и реализации образовательных и профессиональных траекторий.

1. Функции тьютора

Организуя тьюторское сопровождение, тьютор реализует (осуществляет) следующие функции:

- 1.1. Диагностическая: сбор данных о планах и намерениях обучающихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах, готовность в целом к социально – профессиональному самоопределению.
- 1.2. Проектировочная: выявление возможностей и ресурсов для преодоления имеющихся обучающихся проблем и предусматривающая разработку средств и процедур тьюторского сопровождения профессионального самоопределения школьников в образовательном процессе, соответствующих индивидуальным особенностям восприятия ими оказываемой помощи.
- 1.3. Реализационная: научное сопровождение при реализации индивидуального проекта и прохождения согласно программы профессиональной пробы, оказание помощи в самоопределении обучающихся в образовательном пространстве образовательной организации и поддержку обучающихся при решении возникающих затруднений и проблем.
- 1.4. Аналитическая: анализ и коррекция процесса реализации ИОПМ, ИУП и результатов самоопределения обучающихся.

2. Организация деятельности

2.1. Деятельность тьютора регламентируется настоящим Положением, должностной инструкцией и может быть реализована с помощью:

- проектной технологии;
- технологии работы с портфолио;
- технологии группового и индивидуального консультирования;
- информационных технологий.

Тьютор самостоятелен в выборе воспитательных и образовательных технологий, эффективных с точки зрения достижения результатов тьюторского сопровождения и не наносящих вред обучающимся.

2.2. В процессе организации деятельности тьютор:

- составляет план работы с обучающимися на учебный год и предоставляет его на утверждение директору школы;
- организует тьюторское сопровождение на основе плана индивидуальной и групповой работы с обучающимися;
- ведет ежедневный учет посещаемости и успеваемости обучающихся; отслеживает еженедельное продвижение обучающихся в индивидуальном проекте или проводимым ими исследованием;
- заполняет раз в четверть соответствующие его функционалу разделы портфолио обучающихся;
- подводит итоги успеваемости и составляет с обучающимися план ликвидации пробелов и задолженностей;
- предоставляет администрации отчеты по итогам полугодия, года, промежуточной и итоговой аттестации.

3. Права тьютора

Тьютор имеет право:

- 3.1. Представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам совершенствования образовательного процесса и своей деятельности;
- 3.2. Получать от администрации и работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.3. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 3.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 3.5. Принимать решения и действовать самостоятельно в пределах своей компетенции;
- 3.6. Совмещать основную должность с преподавательской деятельностью в соответствии с распределением учебной нагрузки (тарификацией) согласно условиям трудового договора;
- 3.7. Участвовать в работе МО тьюторов;
- 3.8. Сотрудничать со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности обучающихся, оказания помощи по обеспечению их социальной защиты в рамках своей компетенции;
- 3.9. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4. Ответственность тьютора

4.1. Тьютор несет ответственность за нарушение устава, коллективного договора, правил внутреннего распорядка образовательной организации, трудового договора, за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, за нарушение профессиональной и педагогической этики, за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящим Положением - в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса тьютор привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5. Документация тьютора

5.1. Тьютор ведет следующую документацию:

- план работы на год, четверть;
- программа сопровождения ИОПМ и ИУП обучающегося;
- график работы с тьюторской группой (обучающимся);
- дневник сопровождения индивидуального проекта профессиональной направленности;

- рабочая программа по профессиональной пробе по профессии по теме индивидуального проекта;
- отзыв на индивидуальный проект
- анализ реализации программы сопровождения ИОПМ и ИУП;
- материалы мониторинга образовательных эффектов и результатов индивидуализации образования на уровне тьюторантов и их семей;
- журнал учета посещаемости и успеваемости тьюторантов.

5.2. Тьютор ведет документацию в соответствии с действующими методическими рекомендациями и соответствующим локальным актом образовательной организации.

5.3. Взаимодействие с другими работниками и структурными подразделениями

5.3. Работу тьютора непосредственно направляют заместитель директора по УВР, руководитель образовательной организации.

5.4. Тьютор осуществляет свою деятельность в тесном контакте с учителями, педагогами дополнительного образования, педагогом-психологом, социальным педагогом, медицинским работником, работающими с закрепленными группами, обучающимися, руководителями школьных МО, родителями, администрацией образовательной организации, инспекцией по делам несовершеннолетних и защите их прав, уполномоченным по правам ребенка, а также сотрудничает со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности тьюторанта, оказания помощи по обеспечению его социальной защиты в рамках своей компетенции