



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о тьюторском сопровождении в Частном общеобразовательном учреждении «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593 Трудовым кодексом, Уставом ОУ.

### 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 траекторий (далее — ИОТ), 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**

- помощь обучающемуся в осознании его образовательных и профессиональных потребностей, возможностей и способов их реализации;
- создание условий для реальной индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов и планирование индивидуальных образовательных траекторий);
- обучение проектированию ИОТ и планированию деятельности по ее реализации как в рамках школы, так и после ее окончания;
- помощь в проектировании ИОТ и разработке и реализации ИУП;
- 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 ИОТ и на следующей после школы ступени образования;
- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, имеющих затруднения в вопросах формирования и реализации ИОТ и ИУП;
- мониторинг эффективности реализации ИОТ;
- помощь в проблемных ситуациях при реализации обучающимся ИОТ, ИУП;
- формирование адекватной самооценки обучающихся по вопросам формирования и реализации образовательных и профессиональных траекторий.

### **3. Функции тьютора**

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

3.1. *Диагностическая*: сбор данных о планах и намерениях обучающихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах, готовность в целом к социально – профессиональному самоопределению.

3.2. *Проектировочная*: выявление возможностей и ресурсов для преодоления имеющихся у обучающихся проблем и предусматривающая разработку средств и процедур тьюторского сопровождения самоопределения школьников в образовательном процессе, соответствующих индивидуальным

особенностям восприятия ими оказываемой помощи.

3.3. *Реализационная*: оказание помощи в самоопределении обучающихся в образовательном пространстве образовательной организации и поддержку обучающихся при решении возникающих затруднений и проблем.

3.4. *Аналитическая*: анализ и коррекция процесса реализации ИОТ, ИУП и результатов самоопределения обучающихся.

#### **4. Организация деятельности**

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

- проектной технологии;
- технологии работы с портфолио;
- технологии группового и индивидуального консультирования;
- тренинговой и коучинговой технологий;
- технологии социальных и профессиональных проб;
- информационных технологий.

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

4.2. 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 исследовании;
- заполняет раз в четверть соответствующие его функционалу разделы портфолио обучающихся;
- поводит итоги успеваемости и составляет с обучающимися план ликвидации пробелов и задолженностей;
- представляет администрации отчеты по итогам полугодия, года, промежуточной и итоговой аттестации.

#### **5. Права тьютора**

Тьютор имеет право:

5.1. Представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам совершенствования образовательного процесса и своей деятельности;

5.2. Получать от администрации и работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- 5.3. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 5.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 5.5. Принимать решения и действовать самостоятельно в пределах своей компетенции;
- 5.6. Совмещать основную должность с преподавательской деятельностью в соответствии с распределением учебной нагрузки (тарификацией) согласно условиям трудового договора;
- 5.7. Участвовать в работе МО тьюторов;
- 5.8. 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;
- 5.9. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

## **6. Ответственность тьютора**

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.

## **7. Документация тьютора**

Тьютор ведет следующую документацию:

- план работы на год, четверть;
  - программа сопровождения ИОТ и ИУП обучающегося;
  - график работы с тьюторской группой (обучающимся);
  - дневник наблюдений;
  - анализ реализации программы сопровождения ИОТ и ИУП;
  - материалы мониторинга образовательных эффектов и результатов индивидуализации образования на уровне тьюторантов и их семей;
  - журнал учета посещаемости и успеваемости тьюторантов.
- 7.2. Тьютор ведет документацию в соответствии с действующими

методическими рекомендациями и соответствующим локальным актом образовательной организации.

## **8. Взаимодействие с другими работниками и структурными подразделениями**

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

8.2. 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, кафедр, 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.

## **9. Порядок утверждения Положения**

Положение рассматривается, принимается и утверждается в соответствии с порядком, установленным Уставом образовательной организации. Например, подготовленный проект Положения рассматривается на МО тьюторов, принимается педагогическим советом и утверждается приказом руководителя образовательной организации. После этого с ним знакомятся под личную роспись соответствующие работники образовательной организации.

## **Должностная инструкция тьютора**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция (далее — Инструкция) разработана в соответствии законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором тьютора с работодателем.

1.2. Тьютор назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Тьютор подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему тьюторское сопровождение.

1.4. В своей деятельности тьютор руководствуется законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарными нормами и правилами при организации образовательного процесса, Уставом, локальными актами образовательной организации, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией. Тьютор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Тьютор должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

### **2. Должностные обязанности.**

Тьютор выполняет следующие должностные обязанности:

#### **2.1. Организует:**

- процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов;

- персональное сопровождение обучающихся в образовательном пространстве предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- 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;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) 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;
- индивидуальные и групповые консультации для обучающихся, родителей (законных представителей) 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:**

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

## **2.3. Сопровождает:**

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

## **2.4. Определяет:**

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

индивидуальных образовательно–профессиональных траекторий).

## **2.5. 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;
- мониторинг динамики процесса становления выбора обучающимся пути своего образования;
- достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- 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;
- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 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 (законным представителям).

## **2.8. Выполняет**

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **3. Требования к знаниям**

### **3.1. 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, 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;
- 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 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; 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 и пожарной безопасности.

#### **4. Основные составляющие компетентности тьютора**

4.1. Профессиональная компетентность — качество действий тьютора, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное

совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

4.2. Информационная компетентность — качество действий тьютора, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест тьютора в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

4.3. Коммуникативная компетентность — качество действий тьютора, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (законными представителями), коллегами по работе; умение выработать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

4.4. Правовая компетентность — качество действий тьютора, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

## **5. Права тьютора**

Тьютор имеет право:

5.1. Представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам совершенствования образовательного процесса и своей деятельности;

5.2. Получать от администрации и работников школы информацию,

необходимую для осуществления своей деятельности;

5.3. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

5.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5.5. Принимать решения и действовать самостоятельно в пределах своей компетенции;

5.6. Совмещать основную должность с преподавательской деятельностью в соответствии с распределением учебной нагрузки (тарификацией) согласно условиям трудового договора;

5.7. Участвовать в работе МО тьюторов;

5.8. 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;

5.9. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

## **6. Ответственность**

Тьютор несет ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений руководителя образовательной организации, его заместителей, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, иных локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, — дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса — административную ответственность в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.3. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, за нарушение профессиональной и педагогической этики — в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

## **7. Взаимоотношения, связи по должности**

7.1. Тьютор работает по графику, утвержденному руководителем образовательной организации.

7.2. Тьютор получает от руководителя образовательной организации и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного

характера, знакомится под расписку с соответствующими документами. 7.3. Тьютор осуществляет свою деятельность в тесном контакте с педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, руководителями МО (кафедр), администрацией, педагогами дополнительного образования, медицинским работником образовательной организации, уполномоченным по правам ребенка.

***Порядок принятия и утверждения.*** Должностная инструкция принимается и утверждается в соответствии с порядком, установленным Уставом образовательной организации, который может быть, например, таким: рассмотрение на МО тьюторов, принятие педсоветом, утверждение приказом руководителя. С Инструкцией, как с локальным актом образовательной организации, работник должен быть ознакомлен под личную роспись.