Подписано
цифровой
подписью: Сахарова
Ирина Евгеньевна
Дата: 2023.10.12
10:23:19 +07'00'

Департамент образования администрации Города Томска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА» Г.ТОМСКА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Школа «Перспектива»
И.Е. Сахарова
Приказ от 10.10.2023 №483

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЬЮТОРСКОМ СОПРОВОЖДЕНИИ МАОУ Школа «Перспектива»

ТОМСК, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о тьюторском сопровождении в общеобразовательной организации (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «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 26 августа 2010 г. N 761н, Трудовым кодексом, постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 г. № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», Уставом МАОУ Школа «Перспектива».

2. Основные понятия

2.1. Тьютор - это педагог, обеспечивающий разработку и сопровождение образовательных программ и индивидуальных образовательных маршрутов 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, индивидуальное и групповое консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам формирования и реализации индивидуальных образовательных траекторий, индивидуальных учебных планов, 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.

2.2. Тьютор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором МАОУ Школа «Перспектива». Тьютор подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения. На должность тьютора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической деятельности не менее 2 лет. При организации образовательной деятельности по адаптированной общеобразовательной программе создаются условия для лечебно-восстановительной работы, организации образовательной деятельности и коррекционных занятий с учетом особенностей учащихся из расчета по одной штатной единице: тьютора, ассистента (помощника) на каждые 1 - 6 учащихся с ОВЗ.

В соответствии со ст. 334 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска регулируется постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». В соответствии с приложением к Постановлению № 466 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют педагогические работники общеобразовательных организаций, должности которых указаны в разделе I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 (далее – Номенклатура должностей). В подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей предусмотрена

должность тьютора. Таким образом, тьютор общеобразовательной организации, имеет право на удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Согласно Приложению 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

2.3. Тьютор в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными нормативными актами по вопросам образования, приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ, решениями органов местного управления образованием, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ Школа «Перспектива», Коллективным договором, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка образовательной организации, должностной инструкцией тьютора, настоящим Положением.

3. Цели и задачи тьютора

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

3.2. 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, индивидуальных образовательных маршрутов и планирование индивидуальных образовательных траекторий);
- организация и стимулирование разных видов учебной и познавательной деятельности обучающихся, в том числе в получении ими дополнительного образования в школе и вне её;
- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся;
- мониторинг эффективности реализации образовательных программ и индивидуальных образовательных маршрутов;
- помощь в проблемных ситуациях при реализации обучающимся индивидуальных образовательных траекторий и индивидуальных учебных планов;
- формирование адекватной самооценки обучающихся по вопросам формирования и реализации образовательных и профессиональных траекторий.

4. Функции тьютора

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

- сбор данных о планах и намерениях обучающихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах, готовность в целом к социально – профессиональному самоопределению;
- 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;
- оказание помощи в самоопределении обучающихся в образовательном пространстве образовательной организации и поддержку обучающихся при решении возникающих затруднений и проблем;

- анализ и коррекция процесса реализации индивидуальных образовательных траекторий и индивидуальных учебных планов и результатов самоопределения обучающихся.

5. Организация деятельности

5.1. 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 и т.д.

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

5.2. 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;
- подводит итоги успеваемости и составляет с обучающимися план ликвидации пробелов и задолженностей;
- предоставляет администрации отчеты по итогам полугодия, года, промежуточной и итоговой аттестации.

6. Права тьютора

Тьютор имеет право:

- Представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам совершенствования образовательного процесса и своей деятельности;
- Получать от администрации и работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Принимать решения и действовать самостоятельно в пределах своей компетенции;
- Совмещать основную должность с преподавательской деятельностью в соответствии с распределением учебной нагрузки (тарификацией) согласно условиям трудового договора;
- Участвовать в работе методического объединения тьюторов;
- 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;
- Повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

7. Ответственность тьютора

7.1. 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.

7.2. 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.

8. Документация тьютора

8.1. Тьютор ведет следующую документацию (Приложение №1):

- план работы на год (Разрабатывается или составляется тьютором на основании рекомендаций ПМПК; АООП (СИПР); с учетом рекомендаций ИПРА, если ребенок-инвалид);
- график работы с обучающимися по месяцам;
- циклограмма (Приложение №1);
- дневник наблюдений (форма определяется в зависимости от цели и задач);
- материалы мониторинга образовательных эффектов и результатов индивидуализации образования;
- анализ работы за год (в форме аналитической справки).

9. Взаимодействие с другими работниками и структурными подразделениями

9.1. Работу тьютора непосредственно курируют и направляют заместители директора.

9.2. 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 методических объединений, 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 обучающегося, оказания помощи по обеспечению его социальной защиты в рамках своей компетенции.

Приложение №1

План работы на год

№ п/п	Направления деятельности	Содержание (запланированные мероприятия)	Срок выполнения	Ответственный	Результат
1	Организационная деятельность				
2	Сопровождение образовательного процесса				
3	Ведение сопроводительной документации				
4	Работа с родителями				
5	Мониторинг образовательных результатов				
6	Анализ работы за год				

График работы

Норма рабочего времени в неделю (часов)	Режим рабочего времени	Дни недели					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Количество отработанных часов							

Циклограмма

Дата	Дни недели	Мероприятия	Результат