

Решение Управляющего Совета ГБОУ СО  
«Школа – интернат АОП № 1 г.Саратова»  
Протокол № 42 от «31» 08 2019 г.  
Председатель УС [подпись] Рудченко О.К.  
«31» 08 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ СО «Школа – интернат  
АОП № 1 г.Саратова»  
Сидоренко Л.А.  
«1» [подпись] 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о тьюторе государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным  
образовательным программам № 1 г.Саратова»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О тьюторе государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 1 г.Саратова» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 14 августа 2009 г. N 593;
- Трудовым кодексом;
- Уставом ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г.Саратова».

1.2. **Тьютор** — это педагог, организующий процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов, оказывающий индивидуальную помощь в освоении АООП (адаптированной основной образовательной программы), 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. 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.

### II. Цель 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 потребностей, возможностей и способов их реализации;
- создание условий для реальной индивидуализации процесса обучения;
- организация и стимулирование разных видов деятельности обучающихся, в том числе в получении ими дополнительного образования в школе-интернате;
- сопровождение обучающихся, имеющих затруднения при освоении АООП;
- формирование адекватной самооценки обучающихся;
- социальная адаптация обучающихся в рамках класса, школы.

### III. Функции тьютора

Тьютор реализует (осуществляет) следующие функции:

- 3.1. *Диагностическая*: сбор данных об обучающихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах.
- 3.2. *Проектировочная*: выявление возможностей и ресурсов для преодоления имеющихся у обучающихся недостатков с целью разработки средств и методов тьюторского сопровождения школьников в образовательном процессе, соответствующих индивидуальным особенностям восприятия ими оказываемой помощи.
- 3.3. *Реализационная*: оказание помощи обучающимся в образовательном пространстве образовательной организации и поддержка обучающихся при решении возникающих затруднений и проблем.
- 3.4. *Аналитическая*: анализ и коррекция процесса освоения АООП и результатов диагностики обучающихся.

### IV. Организация деятельности

- 4.1. 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 работы с обучающимися;
  - ведет ежедневный учет посещаемости и успеваемости обучающихся;
  - отслеживает успехи обучающихся и фиксирует их в дневнике наблюдений;
  - поводит итоги успеваемости и составляет план ликвидации пробелов в знаниях;
  - представляет администрации отчеты по итогам года.
- 4.3. Работу тьютора непосредственно направляют заместитель директора по УВР, руководитель образовательной организации.
- 4.4. 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, 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 обучающегося, оказания помощи по обеспечению его социальной защиты в рамках своей компетенции.

## **V. 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 учителей начальных классов;
- 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.

## **VI. 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.

## **VII. Документация тьютора**

- 7.1. Тьютор ведет следующую документацию:
  - план работы на год;
  - дневник наблюдений;
  - материалы мониторинга результатов индивидуализации образования;
  - журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся;
  - отчёты по итогам года.
- 7.2. Тьютор ведет документацию в соответствии с действующими методическими рекомендациями и соответствующим локальным актом образовательной организации.

## **VIII. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются Управляющим советом.
- 8.2. Положение действует с момента его утверждения, до момента его изменения или отмены.