|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседании педагогического совета ГКОУ «Волгоградская школа-интернат № 5»Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮДиректорГКОУ «Волгоградская школа-интернат № 5»\_\_\_\_\_\_\_\_Т. В. Калинина«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о тьюторе**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение о тьюторе в общеобразовательной организации (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. № 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 технологии;

- 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;

- подводит 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**

**7.1.Тьютор ведет следующую документацию:**

**- план работы на четверть;**

**- программа сопровождения ИОТ обучающегося;**

**- график работы с тьюторской группой (обучающимся);**

**- анализ работы за учебный год;**

**- материалы мониторинга личностных и предметных результатов тьюторанта (обучающегося);**

**- журнал учета посещаемости и успеваемости тьторантов.**

**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 направляет заместитель директора по УР, 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, 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.**

**С Положением о тьюторе ознакомлен:**