

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Ключиковская средняя общеобразовательная школа»

Введено в действие  
Приказом МКОУ «Ключиковская СОШ»  
№249 от «01» сентября 2020 г.

**Положение о тьюторе  
муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Ключиковская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о тьюторе муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ключиковская средняя общеобразовательная школа» (далее школа) 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 школы.

1.2. Основные понятия:

**Тьютор** — это педагог, обеспечивающий разработку и сопровождение индивидуальных итоговых проектов обучающихся, организующий процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов, сопровождающий процесс формирования их личности, координирующий поиск информации обучающимися для реализации и защиты итогового проекта.

**Тьюторское сопровождение** – образовательная технология, в рамках которой основной формой взаимодействия является индивидуальное и групповое консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам написания и защиты Итоговых Индивидуальных Проектов (ИИП).

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, настоящим Положением.

**2. Цели и задачи тьютора**

2.1. Основной целью тьютора является персональное сопровождение обучающегося в процессе подготовки и защиты индивидуального итогового проекта (ИИП).

2.2. Задачи тьютора:

- помощь обучающемуся в создании ИИП и его реализации;
- создание условий для реальной индивидуализации процесса подготовки и защиты ИИП;
- помощь в проектировании ИИП;
- организация и стимулирование разных видов деятельности обучающихся;
- помощь в сборе информации об образовательных ресурсах, сети Интернет, которые могут быть использованы обучающимися при подготовке ИИП;
- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, имеющих затруднения в вопросах подготовки ИИП;
- мониторинг эффективности реализации ИИП;

– помощь в проблемных ситуациях при подготовке обучающимися ИИП;

### **3. Функции тьютора**

Организуя сопровождение, тьютор реализует (осуществляет) следующие функции:

3.1. **Диагностическая:** сбор данных о планах и намерениях обучающихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах.

3.2. **Проектировочная:** выявление возможностей и ресурсов для преодоления имеющихся у обучающихся проблем и предусматривающая разработку средств и процедур тьюторского сопровождения.

3.3. **Реализационная:** оказание помощи в подготовке ИИП обучающимся и поддержку обучающихся при решении возникающих затруднений и проблем.

3.4. **Аналитическая:** анализ и коррекция процесса подготовки ИИП.

### **4. Организация деятельности**

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

- проектной технологии;
- технологии группового и индивидуального консультирования;
- информационных технологий.

Тьютор самостоятелен в выборе 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;
- отслеживает еженедельное продвижение обучающихся в индивидуальном проекте или проводимым ими исследовании;
- поводит итоги и составляет с обучающимися план ликвидации пробелов и задолженностей;

### **5. Права тьютора**

**Тьютор имеет право:**

5.1. Представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам подготовки ИИП;

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;

### **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 подготовки ИИП, занарушение 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. Взаимодействие с другими работниками и структурными подразделениями**

7.1. Работу тьютора непосредственно направляют заместитель директора по УР, руководитель образовательной организации.

7.2. 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.



Протокол, пронумеровано  
экземпляр по печатному  
листам

Директор, МКОУ  
«Калининская СОШ»  
В. Мишикова