



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22»**

улица 8 Марта, д. 131, Миасс Челябинской области, 456317 Тел. (3513) 55-80-88. E-mail: s22miass@mail.ru
ОКПО 42494743, ОГРН 1057407005314, ИНН/КПП 7415044819/741501001

СОГЛАСОВАНО

с председателем профкома
 Н.А. Карабчук

УТВЕРЖДАЮ



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Тьютора
(ресурсного класса)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 761н от 26 августа 2010 г. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638.

1.2. Тьютор ресурсного класса (далее – тьютор) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором образовательной организации.

1.3. Тьютор подчиняется непосредственно учителю ресурсного класса, руководствуется в своей работе указаниями педагога-психолога ресурсного класса и учителя-куратора

1.4. На должность тьютора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности тьютора его обязанности могут быть возложены на других сотрудников учителя ресурсного класса или другого тьютора, учителя-логопеда ресурсного класса. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании внутреннего распоряжения директора образовательного учреждения, согласованного с учителем ресурсного класса.

1.6. В своей работе тьютор должен руководствоваться:

1.6.1. Уставом образовательного учреждения.

1.6.2. Настоящей должностной инструкцией.

1.6.3. Распоряжениями заместителя директора по учебной работе образовательной организации.

1.6.4. Законодательными актами Российской Федерации.

1.7. 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 прикладного анализа поведения (АВА-терапию);
- методы управления образовательными системами;
- современные технологии продуктивного, развивающего обучения;
- методы установления контактов с обучающимися разного возраста, коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- 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.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Тьютор

2.1. Проводит индивидуальные занятия с учащимися, посещающими ресурсный класс, в соответствии с их индивидуальными образовательными программами и планами занятий. Организует процесс индивидуальной работы с учащимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов; организует их персональное сопровождение в образовательном пространстве; сопровождает процесс формирования их личности.

2.2. Выполняет поведенческую программу учащегося, посещающего ресурсный класс. Поведенческая программа - это протокол по коррекции поведенческих реакций, которые мешают адаптации учащегося в школе.

2.3. В случае необходимости участвует совместно с учителем ресурсного класса в консультациях родителей учащегося, посещающего ресурсный класс по предварительной договоренности).

2.4. Сопровождает учащегося в режимных моментах школьной жизни, во время школьных мероприятий вне ресурсного класса.

2.5. Своевременно сообщает учителю и консультанту (ресурсного класса) по прикладному анализу поведения о любых проблемах и трудностях, возникающих во время работы.

2.6. Ежедневно делает доклад о своей работе с учащимся, посещающим ресурсный класс, и участвует в обсуждении программ, планов и методик работы.

2.7. Отвечает за жизнь и здоровье учащегося, посещающего ресурсный класс, во время школьных занятий и во внеурочной деятельности.

2.8. Относится к учащимся с уважением, соблюдает права и свободы учащихся.

2.9. Повышает свою квалификацию. По согласованию с администрацией образовательной организации, принимает участие в научно-практических мероприятиях (форумах, семинарах, конференциях и т.д.) по темам, касающимся проблем аутизма, работы ресурсных классов и реализации инклюзии в общеобразовательных учреждениях. Предоставляет отчет о посещении мероприятий.

2.10. Вовремя приходит на работу, сообщает заранее о своем отсутствии на рабочем месте.

2.11. Ориентируется в индивидуальных образовательных и поведенческих программах каждого учащегося, посещающего ресурсный класс, и может при необходимости заниматься с любым учащимся, посещающим ресурсный класс.

2.12. В своей работе ориентируется на рекомендации и указания учителя ресурсного класса и учителя-куратора по прикладному анализу поведения (АВА-терапии), учителя педагога-психолога и учителя-логопеда, учителя-дефектолога ресурсного класса.

2.13. Сопровождает учащегося, посещающего ресурсный класс, на групповых занятиях в ресурсном классе, в соответствии с АОП и планами занятий.

2.14. Сопровождает учащегося, посещающего ресурсный класс, на уроках в общеобразовательном классе в соответствии с индивидуальной частью АОП, индивидуальным расписанием учащегося, а также расписанием общеобразовательного класса, в который он зачислен. Организует совместную деятельность учащегося, посещающего ресурсный класс, с одноклассниками из общеобразовательного класса.

2.15. Обеспечивает адаптацию учебных материалов, используемых для учащегося, посещающего ресурсный класс, на уроках в общеобразовательном классе, в соответствии с планом учителя общеобразовательного класса.

2.16. Обеспечивает выполнение правил нахождения в общеобразовательном классе во время посещений учащимся уроков.

2.17. Находится в постоянном контакте с учителями общеобразовательного класса.

2.18. Ведет сбор данных и протоколирование результатов наблюдения за поведением и освоением навыков учащегося, посещающего ресурсный класс, согласно индивидуальной части АОП. Регулярно, не реже одного раза в неделю, переносит результаты наблюдений в электронные формы документов. В обязанности тьютора входит ведение следующего пакета документов:

- план работы тьютора;
- график работы;
- расписание занятий;
- журнал учёта проведённых занятий;
- бланки тестирования развития академических, социальных, физических и функциональных навыков;
- чек-листы учета количества правильных ответов на индивидуальных/групповых занятиях по формированию новых учебных навыков;
- чек-листы учета количества правильных ответов на индивидуальных/групповых занятиях по формированию новых функциональных и социальных навыков;
- чек-листы учета количества правильных ответов на инструкцию учителя в общеобразовательном классе;
- чек-листы частоты нежелательного поведения во время занятий и вне учебной деятельности;
- таблицы по описанию факторов, влияющих на возникновение и продолжение нежелательного поведения;
- дидактические и адаптированные материалы.

2.19. Поддерживает познавательный интерес учащегося, посещающего (ресурсный класс), анализируя перспективы развития и возможности расширения его диапазона.

2.20. Синтезирует познавательный интерес с другими интересами, предметами обучения.

2.21. Способствует наиболее полной реализации творческого потенциала и познавательной активности учащегося, посещающего ресурсный класс.

2.22. Поддерживает регулярную связь с родителями (законными представителями) учащегося по вопросам проведения учебных занятий, досуговых мероприятий. Сообщает о состоянии здоровья, психологическом состоянии учащегося в течение учебного периода.

2.23. Принимает участие в различных видах социально значимой деятельности учащихся и взрослых, мероприятиях, направленных на развитие социальных инициатив, реализации социальных проектов и программ.

2.24. Проводит тестирование уровня развития навыков у учащегося, посещающего ресурсный класс, под инструктажем учителя ресурсного класса.

2.25. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

2.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. ПРАВА

Тьютор имеет право:

- 3.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2. на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.3. на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.4. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.5. на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности;
- 3.6. на взаимодействие с другими подразделениями школы для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

3.7. представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Тьютор несет дисциплинарную ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

4.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности школы и ее работникам.

4.4. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.5. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Нарушение порядка организации занятий (мероприятий).

4.7. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.8. За жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий (мероприятий).

4.9. Несёт персональную ответственность за качественное ведение необходимой документации, своевременное заполнение электронных форм документов.

V. УСЛОВИЯ И ОЦЕНКА РАБОТЫ

5.1. Режим работы тьютора определяется в соответствии с трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательной организации.

5.2. Оценка работы осуществляется учителем ресурсного класса и учителем-куратором по прикладному анализу поведения (АВА-терапии) в процессе исполнения тьютором трудовых обязанностей.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 ____ г.