

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Тудупова Т.П.

Протокол № 3

«02» 12 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

 Нимаçыренова Е.Б.

Приказ № 336
«02» декабря 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о тьюторе по организации внеурочной деятельности в МОУ «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа»

І. 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. N 18638.
- 1.2. Данное положение определяет деятельность тьютора по организации внеурочной деятельности в школе (далее тьютор).
- 1.3. Тьютор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора школы.
- 1.4. Тьютор подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. На должность тьютора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 2 лет.
- 1.6. 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 управления образовательными системами;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
 - методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - основы экологии, экономики, права, социологии;
 - организацию финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
 - административное, трудовое законодательство;
 - 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
- 1.7. В период временного отсутствия тьютора его обязанности возлагаются на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ТЬЮТОРА:

Тьютор:

- координирует нелинейное расписание для учащихся 1-4, 5-6 классов.
- координирует занятия внеурочной деятельности в рамках нелинейного расписания.
- распределяет занятость помещений (кабинетов, аудиторий, фойе т.п.) для реализации занятий по внеурочной деятельности.
- оказывает помощь обучающемуся в осознанном выборе курсов по внеучебной деятельности.
- осуществляет учет занятости обучающихся внеучебной деятельностью в Журнале учета внеучебной деятельности.
- анализирует совместно с учителями причины невыполнения расписания и КТП.
- анализирует соответствие форм и содержания внеурочных занятий посредством посещения внеурочных занятий учителей.
- анализирует соответствие форм и содержания внеурочных занятий в классном журнале формам и содержанию календарно-тематических планов учителей-предметников 5-6 классов, учителей начальных классов.

- регулирует разработку учителем оценочного листа к каждому занятию отдельно в зависимости от наполнения занятия формами внеурочной деятельности учащихся, фиксацию и оценку участия и результативности работы учащегося в оценочном листе.
- отслеживает совместно с учителем динамику развития метапредметных результатов учащихся и фиксирует в дневнике тьютора.

III. ПРАВА

2.1. Тьютор имеет право:

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

3.2. Тьютор вправе требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Тьютор несет ответственность за:

- 4.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей 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 его 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.

V. УСЛОВИЯ И ОЦЕНКА РАБОТЫ

- 5.1 Режим работы тьютора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.
- 5.2 Оценка работы:
- регулярная - осуществляется непосредственно директором школы в процессе исполнения тьютором трудовых функций.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638).

Зам. директора по УВР:



(подпись)

03.12.2013

С Положением ознакомлен(а):

(подпись)

Базарова М.И.

(расшифровка подписи)

Жигалова И. Т.

(расшифровка подписи)