



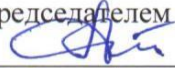
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа №709»

127204 г. Москва, 9-я Северная линия, дом 1, корпус 2
ОКПО 17755336, ОГРН 1137746586174,
ИНН 7715969269, КПП 771501001

Тел. 8(495) 123-51-18
e-mail: 709@edu.mos.ru

СОГЛАСОВАНО

Председателем управляющего совета

 А.В. Старостин
«25» августа 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школы № 709

 В.П. Дружинин
«25» августа 20 20 г.



Положение
о тьюторском сопровождении
в ГБОУ Школа №709

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о тьюторском сопровождении в ГБОУ Школа №709 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБОУ Школа №709 (далее – школа)

1.2. Основные понятия:

Тьютор – это педагог, обеспечивающий разработку и сопровождение индивидуальных образовательных программ учащихся, организующий процесс индивидуальной работы с учащимися 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 учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам формирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов (далее — ИОМ).

2. Цели и задачи тьютора

2.1. Основной целью тьютора является персональное сопровождение учащегося в процессе его становления в образовательном пространстве школы. Создание условий успешной реализации образовательных и социальных потребностей.

Тьютор закрепляется за классом (классами) для педагогического сопровождения реализации обучающимися, включая обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов и проектов.

2.2. Задачи:

- помощь учащемуся в осознании его образовательных потребностей, возможностей и способов их реализации;
- создание условий для реальной индивидуализации процесса обучения (составление и планирование индивидуальных образовательных маршрутов);
- помощь в проблемных ситуациях при реализации учащимся ИОМ.

3.Функции тьютора

Организуя тьюторское сопровождение, тьютор реализует (осуществляет) следующие функции:

3.1.*Диагностическая*: сбор данных об учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, слабых сторонах.

3.2.*Проектировочная*: выявление возможностей и ресурсов для преодоления имеющихся у учащихся 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 и поддержки учащихся при решении возникающих затруднений и проблем.

3.4.*Аналитическая*: анализ и коррекция процесса реализации ИОМ.

4.Организация и содержание деятельности

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

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

4.2.Информационная деятельность:

- Информирование родителей о тьюторском сопровождении.
- Составление памяток, учащимся, родителям, классным руководителям по ликвидации проблемных полей.
- Формирование папки документов тьютора.

4.3. Учебно-методическая деятельность:

- Изучение методической литературы по тьюторскому сопровождению.
- Составление графика работы тьюторской группой (учащихся).
- Оформление дневников наблюдений тьютора.
- Индивидуальные консультации с учащимися, родителями (законными представителями), классными руководителями.
- Ознакомление и изучение новых направлений и технологий в тьюторском сопровождении.
- Выступление на заседаниях МО школы.

4.4. Диагностико-аналитическая деятельность

- Формирование банка данных детей, испытывающих трудности в обучении.
- Отслеживание продвижения учащихся.
- Отслеживание итогов успеваемости.

Тьютор самостоятелен в выборе воспитательных и образовательных технологий, эффективных с точки зрения достижения результатов тьюторского сопровождения и не наносящих вред учащимся.

4.5. В процессе организации деятельности тьютор:

- составляет план работы на учебный год;
- организует тьюторское сопровождение через ИОМ;
- отслеживает продвижение учащихся через Дневник наблюдения.

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 учительской деятельностью в соответствии с распределением учебной нагрузки (тарификацией) согласно условиям трудового договора.
- 5.7. Участвовать в работе методических объединений.
- 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 в соответствии с графиком курсовой подготовки педагогов школы.

6. Ответственность тьютора

- 6.1. Тьютор несет ответственность за нарушение устава, коллективного договора, правил внутреннего распорядка образовательной организации, трудового договора, за жизнь и здоровье учащихся 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 год, в котором отражаются цели, задачи и содержание деятельности по направлениям;
 - график работы с тьюторской группой (учащимися);
 - дневники наблюдений (Приложение №1);
- 7.2. Тьютор ведет документацию в соответствии с действующими методическими рекомендациями и в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в школе.

8. Взаимодействие с другими работниками и структурными подразделениями

- 8.1. Работу тьютора непосредственно направляют заместитель директора, руководитель образовательной организации.
- 8.2. Тьютор осуществляет свою деятельность в тесном контакте с учителями, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, медицинским работником, учащимися, руководителями школьных МО, родителями, администрацией школы, 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.

ДНЕВНИК НАБЛЮДЕНИЙ

за _____,

учеником(-цей) _____ класса

на _____ учебный год

[illegible]