

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования г. Казани  
«Детская художественная школа №7»**

«Согласовано»

Трудовым коллективом

МБУДО г.Казани «ДХШ №7»

Протокол № 1 от 19.03.2020 г.



Утверждаю»

Директор

Р.Р.Биктагирова

«19» марта 2020 г.

**Должностная инструкция № 13  
тьютора**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность тьютора [Наименование организации в родительном падеже] (далее — Образовательное учреждение).

1.2. Тьютор назначается на должность приказом руководителя учреждения.

1.3. Тьютор подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Тьютор отвечает за:

- эффективное исполнение поручаемой ему работы;
- соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;

1.5. Тьютор должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- педагогическую этику;
- технологии открытого образования и тьюторские технологии;
- методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими)
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

Тьютор обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. Организует их персональное сопровождение в образовательном пространстве предпрофильной подготовки и профильного обучения.

2.2. Координирует поиск информации обучающимися для самообразования.

2.3. Создает условия для реальной индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов и планирование индивидуальных образовательно-профессиональных траекторий).

2.4. Организует взаимодействия обучающегося с учителями и другими педагогическими работниками для коррекции индивидуального учебного плана.

2.5. Способствует наиболее полной реализации творческого потенциала и познавательной активности обучающегося.

2.6. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний.

2.7. Контролирует и оценивает эффективность построения и реализации образовательной программы (индивидуальной и образовательного учреждения).

2.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

### **3. Права**

Тьютор имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

3.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

### **4. Ответственность и оценка деятельности**

4.1. Тьютор несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

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

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

### **5. Условия работы.**

5.1. Режим работы тьютора определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

С инструкцией ознакомлен(а) А. Саидова 31/19 03 2020 г.