

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

«Согласовано»

Председатель ПК
МБОУ «СОШ №6»

_____/Алексеева И.П. /

Протокол № ____

от _____ 2014 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ №6»

Самченко Л.В. _____

Приказ № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
тьютора-координатора МБОУ СОШ №6
(ответственного за дистанционное обучение)

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики тьютора, утвержденной 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» и приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников". При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации, от 27 февраля 1995 года № 92.

11. Тьютор-координатор (ответственный за Дистанционное обучение) относится к категории педагогических работников.

12. На должность тьютора-координатора (ответственного за Дистанционное обучение) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, навыки организаторской деятельности и стаж работы не менее 2 лет на педагогических или руководящих должностях.

13. Назначение на должность тьютора-координатора (ответственного за Дистанционное обучение) и освобождение от нее производится приказом по школе в соответствии с Трудовым кодексом РФ. На период отсутствия тьютора-координатора (ответственного за Дистанционное обучение) (отпуска, временной нетрудоспособности и пр.), его обязанности исполняет работник, назначенный

приказом по школе, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

14. Рабочее время тьютора-координатора (ответственного за Дистанционное обучение) определяется согласно договору возмездного оказания услуг.

1.5. Тьютор-координатор (ответственный за Дистанционное обучение) подчиняется непосредственно директору школы и согласует свою работу с ним.

16. Тьютор-координатора (или ответственный за Дистанционное обучение) в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством РФ, приказами и распоряжениями директора учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, нормативными документами, регламентирующими правила составления и оформления документов, инструкцией по делопроизводству, Уставом и локальными правовыми актами учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией. Тьютор-координатор (ответственный за Дистанционное обучение) соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

17. Тьютор-координатор (ответственный за Дистанционное обучение) согласно договору возмездного оказания услуг осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым и ежемесячным планами работы школы, утвержденными приказами по школе.

*// Тьютор- координатор (или ответственный за Дистанционное обучение) должен
Знать:*

Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцию ООН «О правах ребенка», * Концепцию Федеральной целевой программы развития образования на 2011 - 2015 годы, Концепцию долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 г., Национальную доктрину образования в Российской Федерации до 2025 года, ФГОС, Федеральную Целевую программу развития образования (ФЦПРО), государственную программу Ленинградской области «Современное образование Ленинградской области», подпрограмму II «Развитие начального общего, основного общего и среднего общего образования детей в Ленинградской области».

21. Законодательные акты и нормативные документы по вопросам образования и воспитания муниципального, регионального и федерального уровня.

22. Конвенцию о правах ребенка.

23. Педагогику, общую психологию, достижения современной педагогической науки и практики.

24. Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач.

25. Средства обучения и их дидактические возможности.

26. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Уметь:

2.7. Работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, с платформами ДО, мультимедийным оборудованием.

2.8. Представлять информацию в устной, письменной и наглядных формах на бумажных или электронных носителях.

Владеть:

29. Методикой сбора и обработки информации

210. Методами установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими)

211. Информационно - научным и методическим инструментарием.

212. Методами анализа и обобщения педагогической деятельности.

///. Должностные обязанности

31. Организует и координирует работу субъектов образовательного процесса в ходе дистанционного обучения.

32. Проводит совместный с обучающимися рефлексивный анализ их деятельности и результатов, направленных на анализ выбора его стратегии в обучении, корректировку индивидуальных учебных планов по дистанционному обучению.

3.3. Организует взаимодействия обучающегося с учителями и другими педагогическими работниками для коррекции индивидуального учебного плана, содействует генерированию его творческого потенциала и участию в проектной и научно-исследовательской деятельности с учетом интересов.

3.4. Осуществляет сбор и хранение документации в рамках своих должностных обязанностей:

- заявлений, согласий на обработку персональных данных, справок;
- карточек обучающихся с личной информацией;
- установленной отчетности.

3.5. Осуществляет мониторинг динамики процесса становления выбора обучающимся пути своего образования.

3.7. Организует взаимодействие с родителями, лицами, их заменяющими, по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов обучающихся, в том числе младшего и среднего школьного возрастов, составлению, корректировке индивидуальных учебных (образовательных) планов обучающихся, анализирует и обсуждает с ними ход и результаты реализации этих планов.

3.8. Оказывает консультативно - методическую помощь учителям по их заявке по вопросам дистанционного обучения.

3.9. Соблюдает этические нормы поведения в школе, общественных местах, соблюдение информационной этики и правовых норм при работе в сети Интернет и с электронной почтой.

IV. Права

Тьютор-координатор (или ответственный за Дистанционное обучение) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вносить предложения о совершенствовании работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями.

4.2. Осуществлять связи с другими образовательными учреждениями и организациями в рамках своих должностных обязанностей.

43. Участвовать в формировании информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

44. Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативно-правовыми актами ОУ.

45. Сообщать директору учреждения о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.

46. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год, каждый учебный триместр (четверть).

47. Повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации.

48. Повышать квалификационную категорию в ходе аттестации.

49. По поручению руководителя ОУ представлять в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

V. Ответственность

5.1. Тьютор-координатор (или ответственный за Дистанционное обучение) несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 6», законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, тьютор-координатор (или ответственный за Дистанционное обучение) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

53. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил тьютор-координатор (или ответственный за Дистанционное обучение) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

54. За виновное причинение учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей тьютор-координатор (или ответственный за Дистанционное обучение) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

61. Часовая рабочая неделя тьютера-координатор (или ответственный за Дистанционное обучение) исчисляется согласно договору возмездного оказания услуг.

62.Получает устные и письменные распоряжения директора и выполняет их в назначенный срок.

6.3.Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с директором, заместителями директора по разным направлениям, тьютером.

6.5.Информирует администрацию о возникших трудностях, предлагает пути решения.

66.Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

67.Взаимодействует с учреждениями и организациями, являющимися социальными партнерами школы.

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а):