Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 города Твери

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г.

«СОГЛАСОВАНО»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЬЮТОРА РЕСУРСНОГО КЛАССА

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция тьютора Ресурсного класса в школе разработана в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (Редакция от 17.02.2023), на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.07.2016г; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

* 1. Тьютор Ресурсного класса назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором образовательной организации.
  2. Тьютор ресурсного класса подчиняется непосредственно учителю ресурсного класса, руководствуется в своей работе указаниями супервайзера РК и консультанта по прикладному анализу поведения, привлекаемых к работе в качестве внешних экспертов.
  3. На должность тьютора Ресурсного класса назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика». Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность тьютора Ресурсного класса так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

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

В своей работе тьютор Ресурсного класса должен руководствоваться:

* + 1. Уставом образовательного учреждения.
    2. Настоящей должностной инструкцией.
    3. Распоряжениями заместителя директора (куратора Ресурсного класса) образовательной организации.
    4. Указаниями директора образовательной организации.
    5. Законодательными актами Российской Федерации.

Тьютор Ресурсного класса 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 требования к организации и осуществлению обучения, воспитания, коррекции нарушений развития, социальной адаптации с учетом особых образовательных потребностей, индивидуальных особенностей обучающихся с расстройствами аутистического спектра и задержкой психического развития;

* + - * 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.

# Функции и должностные обязанности тьютора Ресурсного класса

Тьютор Ресурсного класса:

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

Выполняет поведенческую программу обучающегося, посещающего ресурсный класс. Поведенческая программа - это протокол по коррекции поведенческих реакций, которые мешают адаптации обучающегося в школе. Протокол составляется учителем, поведенческим аналитиком ресурсного класса на основании анализа поведения данного ребенка.

Сопровождает обучающегося в режимных моментах школьной жизни.

Своевременно сообщает учителю и куратору ресурсного класса о любых проблемах и трудностях, возникающих во время работы.

Делает доклад о своей работе с обучающимся, посещающим ресурсный класс и участвует в обсуждении программ, планов и методик работы.

Отвечает за жизнь и здоровье обучающегося, посещающего ресурсный класс во время школьных занятий.

Относится к обучающимся с уважением, соблюдает права и свободы обучающихся.

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

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

Ориентируется в индивидуальных образовательных и поведенческих программах каждого обучающегося, посещающего Ресурсный класс и может при необходимости заниматься с любым обучающимся, посещающим Ресурсный класс.

В своей работе ориентируется на рекомендации и указания куратора Ресурсного класса, учителя Ресурсного класса и педагога-психолога Ресурсного класса.

Сопровождает обучающегося, посещающего Ресурсный класс, на групповых занятиях в Ресурсном классе, в соответствии с АОП и планами занятий.

Сопровождает обучающегося, посещающего Ресурсный класс, на уроках в общеобразовательном классе в соответствии с индивидуальной частью АОП, индивидуальным расписанием обучающегося. Организует совместную деятельность обучающегося, посещающего ресурсный класс, с одноклассниками из общеобразовательного класса.

Обеспечивает адаптацию учебных материалов, предназначенных для обучающегося, посещающего Ресурсный класс, на уроках в общеобразовательном классе, в соответствии с планом учителя общеобразовательного класса.

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

Находится в постоянном контакте с учителями общеобразовательного класса.

Ведет сбор данных и протоколирование результатов наблюдения за поведением и освоением навыков обучающегося, посещающего Ресурсный класс согласно индивидуальной части АОП.

Поддерживает познавательный интерес обучающегося, посещающего Ресурсный класс, анализируя перспективы развития и возможности расширения его диапазона.

Синтезирует познавательный интерес с другими интересами, предметами обучения. Способствует наиболее полной реализации творческого потенциала и познавательной активности обучающегося, посещающего Ресурсный класс.

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

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

Проводит тестирования уровня развития навыков у обучающегося, посещающего Ресурсный класс под инструктажем учителя Ресурсного класса.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Права тьютора Ресурсного класса

Тьютор Ресурсного класса 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.

# Ответственность тьютора Ресурсного класса

Тьютор ресурсного класса несет дисциплинарную ответственность за:

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

Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

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

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

Причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

Нарушение порядка организации занятий (мероприятий).

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

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

# Порядок работы.

Режим работы тьютора Ресурсного класса определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательной организации.

5.2.Оценка работы осуществляется куратором Ресурсного класса, учителем Ресурсного класса и супервайзером Ресурсного класса в процессе исполнения тьютором трудовых обязанностей.

# Взаимоотношения. Связи по должности.

Тьютор Ресурсного класса:

* 1. Получает от директора школы, куратора Ресурсного класса информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.
  2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и другими субъектами сопровождения, родителями.
  3. Осуществляет тесное взаимодействие с учителями, воспитателями групп продленного дня, педагогами и специалистами Ресурсного класса
  4. Участвует в подготовке и работе ПМПк, педсоветов, родительских собраний. 6.5.Передает администрации школы информацию, полученную непосредственно

на совещаниях, семинарах, методических объединениях.

6.6.Для достижения общей цели и для эффективности выполнения обязанностей тьютор сотрудничает с другими сотрудниками школы и регулярно обменивается информацией.

# Заключительные положения

* 1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
  2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
  3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

« » 20 г. ( )