

ПРИНЯТО

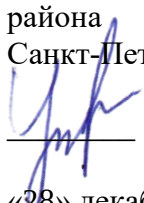
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания  
Общего собрания трудового  
коллектива ИМЦ  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
от 28.12.2024 № 4

Председатель первичной  
профсоюзной  
организации  
ИМЦ Петроградского  
района  
Санкт-Петербурга

Приказ ИМЦ  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
от 28.12.2024 №89-ОД

  
М.Р. Узелкова

«28» декабря 2024

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ тьютора ресурсного центра (ДИ – \_\_\_\_)**

### **1. Общие положения**

1.1. Тьютор Ресурсного центра (далее РЦ) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ИМЦ Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.2. Тьютор РЦ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Тьютор РЦ подчиняется непосредственно руководителю РЦ.

1.4. Тьютор РЦ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и

иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии;

- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;

- педагогическую этику;

- технологии открытого образования и тьюторские технологии;

- методы управления образовательными системами;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- 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.

### **2. Основные функции – тьюторское сопровождение слушателей и участников РЦ.**

### **3. Должностные обязанности**

Тьютор выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет сопровождение слушателей и участников РЦ на протяжении всего срока работы Ресурсного Центра.

- разрабатывает групповой / индивидуальный маршрут освоения программы РЦ

- проводит диагностику результатов внедрения педагогической инновации в практическую деятельность;

- готовит заключение о результатах внедрения инновации и освоения индивидуального образовательного маршрута;

- участвует в организации и проведении мероприятий для слушателей и педагогов РЦ, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и других форм распространения опыта по теме реализуемого проекта РЦ;

- принимает участие в разработке методических и информационных материалов;

- проводит анкетирование слушателей, обработку полученных данных.

#### **4. Права**

Тьютор РЦ имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на мероприятиях, проводимых участниками Ресурсного центра;
- вносить предложения о совершенствовании работы Ресурсного центра;
- получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

#### **5. Ответственность**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции и иных локальных актов, тьютор несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с насилием над личностью учащихся, методист может быть освобожден от должности в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса методист привлекается к административной ответственности в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

#### **6. Взаимосвязи (по должности)**

Тьютор:

- получает от директора ИМЦ Петроградского района Санкт-Петербурга и руководителя РЦ и методиста информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками учреждения и методистом;
- планирует свою работу на каждый учебный год и месяц под руководством руководителя РЦ.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

---

дата подпись ФИО