

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Тьютера Ресурсного класса

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция тьютера 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.

1.2. Тьютор Ресурсного класса назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором образовательной организации.

1.3 Тьютор ресурсного класса подчиняется непосредственно учителю ресурсного класса, руководствуется в своей работе указаниями педагога-психолога РК и консультанта(ов) по прикладному анализу поведения, привлекаемых к работе в качестве внешних экспертов.

1.4 На должность тьютора Ресурсного класса назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы не менее 2 лет. 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:

- 1.6.1. Уставом образовательного учреждения.
- 1.6.2. Настоящей должностной инструкцией.
- 1.6.3. Распоряжениями заместителя директора (куратора Ресурсного класса) образовательной организации.
- 1.6.4. Указаниями директора образовательной организации.
- 1.6.5. 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.

2. Функции и должностные обязанности тьютера 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, педагогом-психологом ресурсного класса на основании анализа поведения данного ребенка.

В случае необходимости участвует совместно с учителем ресурсного класса в консультациях дома у обучающегося, посещающего ресурсный класс (по предварительной договоренности).

Сопровождает обучающегося в режимных моментах школьной жизни, во время школьных мероприятий вне ресурсного класса.

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

Ежедневно 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 и во внеурочной деятельности.

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. Регулярно, не реже одного раза в неделю, переносит результаты наблюдений в электронные формы документов. В обязанности тьютора входит ведение следующего пакета документов:

- план работы тьютора;
- график работы;
- расписание занятий;
- журнал учета проведенных занятий;
- бланки тестирования развития академических, социальных, физических и функциональных навыков;
- чек-листы учета количества правильных ответов на индивидуальных/групповых занятиях по формированию новых учебных навыков;
- чек-листы учета количества правильных ответов на индивидуальных/групповых занятиях по формированию новых функциональных и социальных навыков;
- чек-листы учета количества правильных ответов на инструкцию учителя в общеобразовательном классе;
- чек-листы частоты нежелательного поведения во время занятий и вне учебной деятельности; - таблицы по описанию факторов, влияющих на возникновение и продолжение нежелательного поведения•;
- дидактические и адаптированные материалы.

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, досуговых мероприятий. Сообщает о состоянии 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 тьютера 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.

3. Ответственность тьютера 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).

Несет персональную ответственность за качественное ведение необходимой документации, своевременное заполнение электронных форм документов.

5. 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 психологом Ресурсного класса в процессе исполнения тьютором трудовых обязанностей.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Тьютор Ресурсного класса:

6.1. Получает от директора школы, куратора Ресурсного класса информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и другими субъектами сопровождения, родителями.

6.3. Осуществляет тесное взаимодействие с учителями, воспитателями групп продленного дня, педагогами и специалистами Ресурсного класса

6.4. 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 тьютер сотрудничает с другими сотрудниками школы и регулярно обменивается информацией.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. 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. _____ (_____)