



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
Бондарева Т.Я.

2016г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Штефан Л.А.

«23» 08 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЮТОРА РЕСУРСНОГО КЛАССА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 761н от 26 августа 2010 г. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. N 18638

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 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.

1.5. 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.

1.6. В своей работе тьютор ресурсного класса должен руководствоваться:

1.6.1. Уставом образовательного учреждения.

1.6.2. Настоящей должностной инструкцией.

1.6.3. Распоряжениями координатора по инклюзии (заместителя директора по инклюзии) образовательной организации.

1.6.4. Указаниями руководителя структурного подразделения и директора образовательной организации.

1.6.5. Законодательными актами Российской Федерации.

1.7. 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 технологии продуктивного, развивающего обучения;
- 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.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Тьютор ресурсного класса:

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

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

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

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

2.5. Своевременно сообщает учителю и консультанту ресурсного класса по прикладному анализу поведения о любых проблемах и трудностях, возникающих во время работы.

2.6. Ежедневно делает доклад о своей работе с учащимся, посещающим ресурсный класс, и участвует в обсуждении программ, планов и методик работы.

2.7. Отвечает за жизнь и здоровье учащегося, посещающего ресурсный класс, во время школьных занятий и во внеурочной деятельности.

2.8. Относится к учащимся с уважением, соблюдает права и свободы учащихся.

2.9. 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.

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

2.11. Ориентируется в индивидуальных образовательных и поведенческих программах каждого учащегося, посещающего ресурсный класс, и может при необходимости заниматься с любым учащимся, посещающим ресурсный класс.

2.12. В своей работе ориентируется на рекомендации и указания консультанта ресурсного класса по прикладному анализу поведения, учителя ресурсного класса и психолога ресурсного класса.

2.13. Сопровождает учащегося, посещающего ресурсный класс, на групповых занятиях в ресурсном классе, в соответствии с АОП и планами занятий.

2.14. Сопровождает учащегося, посещающего ресурсный класс, на уроках в общеобразовательном классе в соответствии с индивидуальной частью АОП, индивидуальным расписанием учащегося, а также расписанием общеобразовательного класса, в который он зачислен. Организует совместную деятельность учащегося, посещающего ресурсный класс, с одноклассниками из общеобразовательного класса.

2.15. Обеспечивает адаптацию учебных материалов, использующихся для учащегося, посещающего ресурсный класс, на уроках в общеобразовательном классе, в соответствии с планом учителя общеобразовательного класса.

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

2.17. Находится в постоянном контакте с учителями общеобразовательного класса.

2.18. Ведет сбор данных и протоколирование результатов наблюдения за поведением и освоением навыков учащегося, 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 учёта проведённых 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.

2.19. Поддерживает познавательный интерес учащегося, посещающего ресурсный класс, анализируя перспективы развития и возможности расширения его диапазона.

2.20. Синтезирует познавательный интерес с другими интересами, предметами обучения.

2.21. Способствует наиболее полной реализации творческого потенциала и познавательной активности учащегося, посещающего ресурсный класс.

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

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

2.24. Проводит тестирования уровня развития навыков у учащегося, посещающего ресурсный класс под инструктажем учителя ресурсного класса.

2.25. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

2.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. ПРАВА

Тьютор ресурсного класса имеет право:

3.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2. на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.3. на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.4. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.5. на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности;

3.6. на взаимодействие с другими подразделениями школы для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

3.7. представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Тьютор ресурсного класса несет дисциплинарную ответственность за:

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

4.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

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

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

4.5. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Нарушение порядка организации занятий (мероприятий).

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

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

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

V. УСЛОВИЯ И ОЦЕНКА РАБОТЫ

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

5.2. Оценка работы осуществляется консультантом ресурсного класса по прикладному анализу поведения, учителем ресурсного класса и психологом ресурсного класса в процессе исполнения тьютором ресурсного класса трудовых обязанностей.