

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида №39 с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-
Петербурга**

190068, Санкт-Петербург, ул. Глинки, дом 13., телефон 570-42-35, 714-4824
ОКПО 53250843 ОКОГУ 2300223 ИНН/КПП 7826719240/783801001

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
ГБДОУ

_____ И.К. Ульянкина

«02» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 39

_____ Е.Г. Сергеева

Приказ №101\2-р«02» сентября 2025 г.

**Должностная инструкция
тьютора ресурсного центра**

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» зарегистрирован в Минюсте России 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638, а также на основании постановления Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», распоряжения администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга от 01.08.2025 № 2273 «О создании ресурсных центров по поддержке обучающихся на базе образовательных организаций в Адмиралтейском районе Санкт-Петербурга», «Положения о ресурсном центре ГБДОУ детский сад № 39 Адмиралтейского района»

1.2.Тьютор ресурсного центра общего образования (далее — тьютор РЦ) осуществляет сопровождение тьюторанта на протяжении всего срока реализации инновационной практики.

1.3. Тьютор РЦ осуществляет свою деятельность непосредственно в образовательном учреждении, в контингент которого зачислены дети с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. На должность тьютора РЦ назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на педагогических должностях в образовательных учреждениях не менее 3 лет, владеющее инновационными практиками.

1.5. Назначение на должность тьютора РЦ и освобождение от нее производится приказом заведующего образовательной организации (далее — ДОУ), в штате которого состоит тьютор РЦ.

1.6. Тьютор РЦ назначается на срок, предусмотренным нормативно-правовым актом, определяющим работу РЦ.

1.7. Тьютор РЦ должен знать:

1.7.1. Конституцию РФ;

1.7.2. законодательство РФ и нормативно правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования;

1.7.3. ведущие направления развития отрасли образования;

1.7.4. Конвенцию о правах ребенка;

1.7.5. педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену;

1.7.6. теорию и методику воспитательной работы.

1.8. Тьютор РЦ должен соблюдать правила охраны труда, техники безопасности.

1.9. Тьютор РЦ подчиняется непосредственно заместителю директора ДОУ по учебно-воспитательной работе, курирующему вопросы организации работы РЦ, заведующему РЦ, методисту РЦ.

2. Должностные обязанности

Тьютор РЦ:

2.2. Разрабатывает индивидуальную траекторию внедрения инновационной практики;

2.3. Обеспечивает взаимодействие между участниками образовательного процесса, внедряющими инновационную практику;

2.4. Проводит диагностику результатов внедрения педагогической инновации в практическую деятельность тьюторанта.

2.5. Предоставляет тьюторанту информацию об особенностях организации учебного процесса в условиях дистанционного обучения.

2.6. Осуществляет сопровождение тьюторанта путём проведения очного и онлайн консультаций.

2.7. Участвует в мониторинговых исследованиях по теме работы РЦ.

2.8. Осуществляет помощь в формировании портфолио обучающихся контрольной группы, с которой работает тьюторант.

2.9. Ведет учет всех сеансов Интернет-общения с сетевыми преподавателями, участвующими в работе РЦ, ДОУ координирует проведение дополнительных онлайн консультаций, семинаров и

т.п.

2.10. Готовит заключение о результатах внедрения инновации и освоения индивидуального образовательного маршрута детьми контрольной группы, с которой работает тьюторант.

2.11. Ведёт необходимую документацию по работе РЦ.

2.12. Выполняет приказы и распоряжения заведующего ДОУ, заместителя заведующего ДОУ по учебно-воспитательной работе, курирующего, вопросы организации работы РЦ, заведующего РЦ, методиста РЦ.

2.13. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, другие локальные акты ДОУ.

3. Права

Тьютор РЦ имеет право:

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства ДОУ, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы РЦ, связанной с предусмотренной настоящей инструкцией обязанностями.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Присутствовать на занятиях, проводимых тьюторантом с воспитанниками контрольной группы.

3.6. Формулировать предложения сетевым преподавателям и разработчикам образовательных ресурсов по внедрению инновационных программ.

4. Ответственность

Тьютор РЦ несет ответственность:

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией — в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, правилами ВТР, локальными актами учреждения.

4.3. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, правилами ВТР, локальными актами учреждения

4.4. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие с другими участниками работы РЦ

Тьютор РЦ:

5.2. Осуществляет взаимодействие с сетевыми преподавателями с целью:

5.2.1. информирования об особенностях внедрения инновационной практики;

5.2.2. согласования графика консультаций;

5.2.3. организации участия в различных учебных мероприятиях в сети (конференций, семинаров, практикумов и др.)

5.3. Систематически отчитывается перед заведующим, заместителем заведующего ДОУ, ответственным за работу РЦ об итогах своей деятельности в рамках выполнения функциональных обязанностей.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.2. Тьютору РЦ устанавливается график работы исходя из 36-ти часовой рабочей недели, рабочий день - 7,2 часов.

6.3. График утверждается директором ДОУ. Изменения графика возможно только с согласия администрации.

Отпуск - 42 календарных дня.

Выходной: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные нормативными актами Правительства РФ.

6.4. Своевременно предоставляет заведующему ДОУ отчёт о своей работе в письменном виде.

6.5. Ставит в известность руководителя детского сада о любых возникших трудностях при планировании, выполнении программы РЦ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности тьютора РЦ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

подпись

расшифровка

Один экземпляр на руки получил (а): _____