Общеобразовательная автономная некоммерческая организация

«Частная школа №1»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ОАНО «Частная школа №1»
протокол от «28» августа 2026 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОАНО
«Частная школа №1»
от «28» августа 2026 г. №46
_____ /М.Ю.Охременко/
М. П.

Положение о тьюторском сопровождении обучающихся Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Частная школа №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о тьюторском сопровождении (далее - Положение) регламентирует деятельность специалистов (тьюторов) ОАНО «Частная школа №1» (далее – школа) в рамках создания благоприятных условий для развития обучающихся, удовлетворения индивидуальных образовательных потребностей обучающихся в процессе обучения, воспитания и социальной адаптации на уровне начального и основного общего образования.

Тьюторское сопровождение – особая педагогическая технология, которая основана на взаимодействии тьютора, педагога, обучающегося и его родителей (лиц, их заменяющих). В ходе их взаимодействия выстраивается индивидуальная траектория развития обучающегося.

1.2. Положение разработано в соответствии:

с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

приказом Минтруда от 10.01.2017 № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;

локальными нормативными актами ОАНО «Частная школа №1».

1.3. Деятельность тьютора ориентирована на сопровождение обучающихся во время учебно-образовательной деятельности, на создание благоприятной среды для их развития.

2. ФУНКЦИИ ТЬЮТОРА

Тьютор осуществляет следующие функции:

диагностическая: сбор данных об обучающемся методом наблюдения и методом практического взаимодействия, его интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах, возможностях, задатках и предпосылках дальнейшего развития;

проектировочная: выявление возможностей и ресурсов для преодоления имеющихся у обучающихся проблем и на основании этого разработка средств и процедур тьюторского сопровождения, соответствующих индивидуальным особенностям восприятия оказываемой помощи;

реализационная: оказание помощи в самоопределении обучающегося в образовательном пространстве школы и поддержка при решении возникающих затруднений и проблем;

аналитическая: наблюдение и анализ процесса реализации работы по индивидуальным программам, прохождения индивидуальных маршрутов и результата самоопределения обучающегося.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЬЮТОРА

3.1. Деятельность тьютора регламентируется настоящим Положением, должностной инструкцией, регламентом и может быть реализована с помощью:

проектной технологии;

технологии группового и индивидуального консультирования;

тренинговой технологии;

информационных технологий.

3.2. Основные формы тьюторского сопровождения:

– индивидуальное тьюторское сопровождение: представляет собой обсуждение значимых вопросов, связанных с личным развитием и образованием каждого обучающегося. Индивидуальные тьюторские беседы позволяют организовать процесс сопровождения более целенаправленно, эффективно, повысить активность каждого тьюторанта. Целью тьюторской беседы является прежде всего активизация каждого обучающегося с учетом именно его способностей, особенностей его характера, навыков общения и т. д. на дальнейшую самостоятельную работу по формированию и реализации своей индивидуальной образовательной программы и личностного роста;

– групповое тьюторское сопровождение: в рамках таких групповых занятий тьютор одновременно осуществляет несколько видов работы: мотивационную, коммуникативную и рефлексивную;

- мотивационная работа тьютора заключается в определении уровня мотивации обучающихся на развитие своего познавательного интереса;

– коммуникативная работа тьютора направлена на обеспечение обратной связи в группе и ее результативности; умение вести диалог, так как для эффективного проведения консультации важны как совместная работа обучающихся и тьютора, так и взаимодействие обучающихся между собой, а также с их родителями;

– рефлексивная деятельность тьютора направлена на обеспечение понимания в группе, своевременную организацию конструктивной критики и поиск коллективного решения.

3.3. Информационная деятельность:

- информирование родителей о тьюторском сопровождении, о его ходе и результатах.

- формирование папки документов тьютора.

3.4.Учебно-методическая деятельность:

- изучение методической литературы по тьюторскому сопровождению;

- составление плана работы с обучающимися;

- составление графика работы;

- консультации с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогами-пердметниками;

- ознакомление и изучение новых направлений и технологий в тьюторском сопровождении;

- выступление на тьюториалах и Педагогических советах школы.

3.5. Диагностико-аналитическая деятельность:

- формирование банка данных детей, испытывающих трудности в обучении, в личностном развитии;

- отслеживание продвижения обучающихся;

- отслеживание итогов успеваемости.

Тьютор самостоятелен в выборе воспитательных и образовательных технологий, эффективных с точки зрения достижения результатов тьюторского сопровождения и не наносящих вред обучающимся.

3.6. В процессе организации деятельности тьютор:

- составляет план работы на триместр и учебный год;

- организует тьюторское сопровождение в рамках реализации ООП школы;

- отслеживает еженедельное продвижение обучающихся.

3.7. Трудовые действия тьютора:

- организация перемен во время учебной деятельности;

- построение коммуникации с учащимися;

- построение коммуникации с родителями учащихся;

- ведение классного журнала, контроль за ведением дневников учащимися;

- организация режимных моментов;

- сопровождение на прогулки;

- организация самоподготовки учащихся;

- развитие когнитивных (внимание, память, логическое мышление, скорость обработки информации, гибкость мышления) и гибких (коммуникативные навыки, критическое мышление, креативность, координация) навыков ученика;

- выявление интересов ученика;

- мониторинг психологического и эмоционального состояния ученика;

- помощь в разрешении конфликтных ситуаций с любым участником образовательного процесса.

4. ПРАВА ТЬЮТОРА

4.1. Представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам совершенствования образовательного процесса и своей деятельности.

4.2. Получать от администрации и работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.5. Принимать решения и действовать самостоятельно в пределах своей компетенции.

4.6. Совмещать основную должность с учительской деятельностью в соответствии с распределением учебной нагрузки (тарификацией) согласно условиям трудового договора.

4.7. Участвовать в работе методических объединений.

4.8. Сотрудничать со специалистами учреждений, ведомств по вопросам создания условий для развития личности обучающихся, оказания помощи по обеспечению их социальной защиты в рамках своей компетенции.

4.9. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года в соответствии с графиком курсовой подготовки педагогов школы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТЬЮТОРА

5.1. Ответственность сотрудников регламентируется их должностными инструкциями.

5.2. Тьютор обязан:

- принимать участие в разработке программ сопровождения обучающихся;
- качественно выполнять требования регламента тьютора ОАНО «Частная школа №1»;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- защищать права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ

7.1. Работу тьютора непосредственно направляют директор, заместитель директора по УВР школы.

7.2. Тьютор осуществляет свою деятельность в тесном контакте с педагогом-организатором, учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, педагогом-психологом, медицинским работником, обучающимися, родителями, администрацией школы, а также сотрудничает со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности тьюторанта, оказания помощи по обеспечению его социальной защиты в рамках своей компетенции.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ТЬЮТОРА

Тьютор ведет следующую документацию:

- план работы тьютора на учебный год;
- график работы тьютора;
- дневник наблюдений тьютора;
- журнал учета посещений и успеваемости обучающихся;
- характеристика на тьюторанта (при необходимости).

8. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Деятельность тьютора осуществляется за счет бюджетных средств школы.

8.2. Оплата труда педагогических работников, привлекаемых для тьюторского сопровождения обучающихся, осуществляется в соответствии с установленной в школе системой оплаты труда.