|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель профсоюзного комитета КГОБУ «Коррекционная школа-интернат III – IV видов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Агафонова | ^422B40C9437FA160352425DEEEDEBA4927083C6DDADD9BCB27^pimgpsh_fullsize_distr«УТВЕРЖДАЮ»  Директор КГОБУ  ^949E6C74DACFC246ED6AC462D95E7ACA28D021CC5F0996242E^pimgpsh_fullsize_distr«Коррекционная школа-интернат  III – IV видов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Ушкань |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Гамаюновой Натальи Андреевны,**

тьютора групп учащихся дистанционного образования

структурного подразделения школы-интерната - ресурсного центра

дистанционного образования.

1. **Общие положения**

1.1. Тьютор групп учащихся дистанционного образования (тьютор) назначается и освобождается от должности приказом директора школы-интерната.

1.2. На должность тьютора принимаются лица с высшим профессиональным или средним специальным образованием или имеющие профессиональную переподготовку по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Тьютор подчиняется директору школы-интерната, заместителю директора по информатизации образовательного процесса, в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, а также уставом учреждения, положением об РЦДО и локальными актами школы-интерната, трудовым договором.

1.4. Тьютор подчиняется непосредственно заместителю директора по информатизации образовательного процесса.

**2. Должностные обязанности**

*Тьютор выполняет следующие должностные обязанности:*

1. Обеспечение строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы РЦДО.
2. Неуклонное соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда.
3. Выполнение поручений директора школы-интерната и заместителя директора по информатизации образовательного процесса в установленный срок.
4. Выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечение охраны жизнедеятельности и здоровья обучающихся.
5. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации.
6. Участие в обеспечении функционирования РЦДО при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.
7. Осуществление своих функций в соответствии с должностной инструкцией и в объеме, установленном трудовым законодательством.
8. Взаимодействие со специалистами управлений образованием, администрацией школ по месту жительства учащихся, учителями, обучающими индивидуально ребенка, законными представителями участников проекта «Дистанционное образование» по сопровождению образовательного процесса, выявлению, формированию и развитию познавательных интересов обучающихся, составлению, корректировке индивидуальных учебных (образовательных) планов обучающихся, анализ и обсуждение с ними ход реализации этих планов;
9. Осуществление проверки электронных журналов на своевременность, полноту, правильность заполнения, выполнение учебных программ, регулярность проверки знаний, выставление оценок учителями-предметниками РЦДО.
10. Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям обучающихся (лицам, их заменяющим).

2.11. Осуществляет отправку сообщений по электронной почте, редактирует, форматирует, сканирует документы, необходимые в работе.

2.12. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с производственной деятельностью, работает в компьютерных прикладных программах   
MS Office и др.

2.13. В случае производственной необходимости оказание помощи и осуществление взаимозаменяемости с другими сотрудниками.

**3. Права**

*Тьютор имеет право:*

3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката.

3.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.5. В установленном порядке повышать свою квалификацию на специализированных семинарах, конференциях и курсах.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.7. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

*Тьютор несет ответственность за:*

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, законных распоряжений администрации школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством.

4.3. Нарушение профессиональной и педагогической этики.

*С должностной инструкцией ознакомлена, второй экземпляр на руки получила:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.