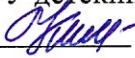


**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей № 34
(далее МАДОУ)**

Согласовано

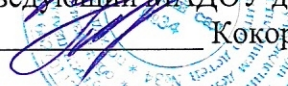
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад № 34

 Камаганцева И.В.

Утверждено

Приказом № 602 от «01» ноября 2025 г.

Заведующий МАДОУ детский сад № 34

 Кокорина Н.Н.



Должностная инструкция тьютору № __/ПН - 2025

1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения возникают между тьютором и заведующим МАДОУ на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Тьютор относится к категории педагогического персонала, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МАДОУ.

1.2. На должность тьютора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы не менее 2 лет, с обязательным прохождением медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования и инструктажей по охране труда, электробезопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. Тьютор подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.

1.5. Тьютор подотчетен старшему воспитателю, руководителю обособленного структурного подразделения и Совету педагогов.

1.6. В своей деятельности тьютор **руководствуется:**

- Конвенцией о правах ребенка, Законами РФ и Правительства Свердловской области, порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373, нормативными документами федерального, регионального, муниципального уровней;
- методическими рекомендациями в сфере дошкольного образования; основами педагогики, психологии, педиатрии; основным курсом возрастной психологии и педагогики;
- образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей и комбинированной направленности, адаптированной образовательной программой дошкольного образования в группах комбинированной и компенсирующей направленности;
- основными методиками и технологиями воспитания и обучения детей дошкольного возраста;

- нормативными документами, регулирующими вопросы охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, здравоохранения и профориентации;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения; правилами внутреннего трудового распорядка учреждения; приказами заведующего учреждением; настоящей должностной инструкцией, а также трудовым договором.

1.7. Тьютор **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, возрастную физиологию, гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- технологии открытого образования и тьюторские технологии;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы установления контактов с воспитанниками разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- методы убеждения, аргументации своей позиции;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- административное, трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей; правила и требования охраны труда в соответствии с должностью и видами выполняемых работ; инструкцию по пожарной и антитеррористической безопасности; требования к безопасности образовательной среды.

1.8. На период отпуска и временной нетрудоспособности тьютора его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника, имеющего соответствующую подготовку, назначенного приказом заведующего. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. **Функции.**

2.1. Тьюторское сопровождение воспитанников:

- педагогическое сопровождение реализации воспитанниками, включая воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов;

– организация образовательной среды для реализации воспитанниками, включая воспитанников с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов;

– организационно-методическое обеспечение реализации воспитанниками, включая воспитанников с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов.

2.2. Установление контакта и сотрудничества с родителями (законными представителями) воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью, с администрацией учреждения и другими педагогическими работниками, для обеспечения полноценного развития каждого ребенка.

3. Должностные обязанности.

3.1. Организует процесс индивидуальной работы с воспитанниками по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов; организует их персональное сопровождение в образовательном пространстве; сопровождает процесс формирования их личности.

3.2. Совместно с воспитанниками распределяет и оценивает имеющиеся ресурсы всех видов для реализации поставленных целей; координирует взаимосвязь познавательных интересов воспитанников.

3.3. Оказывает помощь воспитанникам в осознанном выборе стратегии образования; создает условия для реальной индивидуализации процесса обучения; обеспечивает уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.4. Организует взаимодействия воспитанников с другими педагогическими работниками для коррекции индивидуального образовательного плана, содействует генерированию его творческого потенциала.

3.5. Организует взаимодействие с родителями, лицами, их заменяющими, по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов воспитанников, составлению, корректировке индивидуальных образовательных планов воспитанников.

3.6. Организует индивидуальные и групповые консультации для воспитанников, родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам устранения образовательных трудностей, коррекции индивидуальных потребностей, развития и реализации способностей и возможностей, используя различные технологии и способы коммуникации с воспитанниками, для качественной реализации совместной с деятельности.

3.7. Поддерживает познавательный интерес воспитанников, анализируя перспективы развития и возможности расширения его диапазона.

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

3.9. Способствует наиболее полной реализации творческого потенциала и познавательной активности воспитанника.

3.10. Участвует в работе Совета педагогов, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям воспитанников (лицам, их заменяющим).

3.11. Контролирует и оценивает эффективность построения и реализации образовательной программы (индивидуальной и образовательного учреждения), учитывая успешность самоопределения воспитанников, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса воспитанников, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

- 3.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 3.13. Соблюдает Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права.

Тьютор имеет **право**:

- 4.1. Принимать участие в разработке положений, проектов, программ и т.д.
- 4.2. Запрашивать у заведующего, руководителя ОСП или старшего воспитателя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.3. Запрашивать по поручению заведующего и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений заведующего МАДОУ, касающимися его деятельности, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций; с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.5. Знакомиться с материалами своего личного дела и другими документами до внесения их в личное дело.
- 4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 4.7. Требовать от администрации МАДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей: обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодежды; запрет использования неисправного оборудования; отказ от проведения опасных для жизни и здоровья работ.
- 4.8. Самостоятельно или совместно со старшим воспитателем (либо руководителем обособленного структурного подразделения) определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в определенный период, выбирать и использовать современные методики и технологии обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.
- 4.9. Участвовать с правом решающего голоса в работе Совета педагогов.
- 4.10. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, Советах педагогов, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.
- 4.11. Вносить на рассмотрение предложения по организации труда, по улучшению условий труда, по совершенствованию и улучшению условий образовательного процесса, в рамках своих трудовых функций.
- 4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.13. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом профессиональной этики.
- 4.14. На творческую инициативу, участие в разработке образовательной программы дошкольного образования или адаптированной образовательной программы, участие в разработке и применении дополнительных общеразвивающих программ и технологий в рамках реализуемой образовательной программы дошкольного образования.
- 4.15. Участвовать в научно-экспериментальной работе, исследовательской деятельности, разработках и во введении инноваций, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование.
- 4.16. На бесплатное пользование информационными ресурсами, учебным и методическим материалом, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

- 4.17. Право повышать свою квалификацию по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.18. Один раз в пять лет подтверждать соответствие занимаемой должности или аттестоваться на первую или высшую квалификационную категорию, в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.19. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 4.20. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 4.21. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.22. На бесплатное медицинское обследование.
- 4.23. На вознаграждение за труд.
- 4.24. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.25. На объединение в профессиональные союзы.
- 4.26. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.27. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.28. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

5. Ответственность.

Тьютор несет ответственность:

- 5.1. **За жизнь ребенка**, обеспечивает охрану его здоровья, заботу о его эмоциональном благополучии, физическом, интеллектуальном и личностном развитии.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ, законных распоряжений заведующего, старшего воспитателя или руководителя обособленного структурного подразделения, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав, тьютор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За нарушение прав и свобод детей.
- 5.5. **За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, тьютор должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».**
- 5.6. За нарушение правил пожарной безопасности, инструкций по охране труда, санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса, норм максимальной нагрузки на ребенка в организованных формах обучения тьютор МАДОУ привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.7. За виновное причинение МАДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей тьютор несет материальную ответственность в порядке и пределах,

установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8. За оказание платных образовательных услуг воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.9. За разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, за нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; за передачу посторонним лицам любых документов учреждения, не предусмотренную законодательством или интересами МАДОУ.

5.10. За сбор сведений, составляющих определенную тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей.

5.11. За незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера, за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

5.12. За неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети.

5.13. За разглашение персональных данных другого лица.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Осуществляет взаимодействие с родителями воспитанников (законными представителями).

6.2. Согласовывает свою деятельность с руководителем обособленного структурного подразделения, старшим воспитателем, медицинским персоналом и другими специалистами в рамках образовательного процесса.

6.3. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, утвержденному заведующим МАДОУ.

6.4. Ежегодно пользуется отпуском, продолжительность которого определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими Федеральными законами.

6.5. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год.

6.6. Получает от заведующего, старшего воспитателя или руководителя обособленного структурного подразделения информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией МАДОУ, с педагогическими работниками, старшим воспитателем или руководителем обособленного структурного подразделения.

6.8. Информировывает администрацию о возникших трудностях и проблемах в своей деятельности.

6.9. Передает заведующему МАДОУ, старшему воспитателю, руководителю обособленного структурного подразделения информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.10. Подотчетен заведующему МАДОУ, старшему воспитателю, руководителю обособленного структурного подразделения и Совету педагогов.

6.11. Проходит инструктаж по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, соблюдению санитарных норм и правил.

6.12. В связи с производственной необходимостью может замещать воспитателя, при соблюдении инструкций по охране труда, должностной инструкции по вакантной должности, на основании почасовой оплаты.

6.13. Сообщает инспектору по кадрам, руководителю обособленного структурного подразделения или старшему воспитателю о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска.

6.14. Немедленно сообщает заведующему хозяйством о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

Должностная инструкция составлена в соответствии с:

Квалификационной характеристикой должностей работников образования должности «Тьютор» (утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. № 761н, в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н), Трудовым кодексом РФ, ФЗ № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373, Примерными штатными нормативами численности работников образовательных организаций, в том числе инклюзивных, действующим СанПиН, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Должностная инструкция составлена на семи страницах.

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя и в журнале ознакомления с инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлена, инструкцию получила:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись / расшифровка