

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №26»

Е.Г. Левченко

31.07.2017г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЮТОРА

1. Общие положения

1.1. Тьютор назначается на должность приказом руководителя образовательной организации

1.2. Тьютор подчиняется руководителю базовой (опорной) площадки.

1.3. В своей деятельности тьютор опирается на следующие документы:

- ✓ Законодательные акты и ТК РФ;
- ✓ Устав и Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №26»
- ✓ Положение о БОП;
- ✓ Конвенцию о правах ребенка;
- ✓ Утвержденный план стажировки,
- ✓ Приказы руководителя БОП и вышестоящих органов образования;
- ✓ Нормативно-методические документы стажировочной площадки ГАУ ДПО ИРО;
- ✓ Настоящую должностную инструкцию.

1.4. На должность тьютора назначаются лица с высшим или средним специальным педагогическим образованием, прошедшие курсы повышения квалификации.

1.5. График работы тьютора составляет и утверждает руководитель БОП.

2. Обязанности

Тьютор обязан:

2.1. Сопровождать стажеров в течение всей стажировки.

2.2. Осуществлять контроль за деятельностью стажера в период стажировки.

2.3. Участвовать в разработке нормативно-правовой базы БОП.

2.4. Составлять программы стажировок.

2.5. Своевременно предоставлять отчетную документацию руководителю БОП и стажировочной площадке ГАУ ДПО ИРО.

3. Права

Тьютор имеет право:

- 3.1. Обращаться в ГАУ ДПО ИРО по вопросам организации проведения стажировок
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности БОП.

4. Ответственность

Тьютор несет ответственность за:

- 4.1. Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства ГАУ ДПО ИРО в части организации стажировок.
- 4.2. Своевременность подготовки плановой, отчетной документации о деятельности БОП.
- 4.3. Соблюдение трудовой дисциплины, выполнение в полном объеме графиков и планов стажировок.
- 4.4. Сохранность имущества БОП, состояние и развитие материальной базы площадки.

С инструкцией ознакомлен (а):

31.07.2017

(дата)



(подпись)