Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 города Пензы «Ягодка»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ детского сада № 7 г. Пензы
Протокол от 29.05.2023 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ
детскому саду № 7 г. Пензы
от 29.05.2023 № 55 - оп

Янкова Вера Александровна

Подписан: Янкова Вера Александровна
DN: C=RU, S=Пензенская область, L=Пенза, T=Заведующий, O=" МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 ГОРОДА ПЕНЗЫ ""ЯГОДКА""", СНИЛС=01034647500, ИНН=583602396582, E=buh-plus@bk.ru, G=Вера Александровна, SN=Янкова, CN=Янкова Вера Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.11.03 15:13:54+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Положение о тьюторском сопровождении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Пенза

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о тьюторском сопровождении (далее Положение) регламентирует деятельность специалистов (тьюторов) МБДОУ детского сада № 7 г. Пензы (далее ДОУ) в рамках создания условий для удовлетворения индивидуальных особых образовательных потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и/или инвалидностью в процессе обучения, воспитания и социальной адаптации.

Тьюторское сопровождение – особая педагогическая технология, которая основана на взаимодействии тьютора и педагога. В ходе взаимодействия специалисты выстраивают индивидуальную образовательную траекторию: педагог осознает и реализует свои собственные образовательные цели; тьютор выступает в роли сопровождающего и наставника, который помогает поставить цель, организовать внутренние и внешние ресурсы для ее достижения.

Предметом тьюторского сопровождения является индивидуальная образовательная траектория обучающегося с ОВЗ. Индивидуальная образовательная траектория предусматривает наличие индивидуального образовательного маршрута (ИОМ), а также разработанный способ его реализации.

1.2. Положение разработано в соответствии:

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

– приказом Минобрнауки от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

– СанПиН № 2.4.2.3286-15, утв. постановлением главного санитарного врача от 10.07.2015 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"»;

– письмом Минобрнауки от 29.03.2016 № ВК-641/09 «О направлении методических рекомендаций»;

– 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"»;

– уставом МБДОУ ДОУ

– локальными нормативными актами ДОУ.

2. Цели и задачи тьюторского сопровождения

2.1. Согласно федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования построение образовательной деятельности ориентировано на учет индивидуальных потребностей ребенка, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющих его особые образовательные потребности, индивидуальные потребности отдельных категорий детей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Деятельность тьютора ориентирована на построение и реализацию персональной образовательной стратегии, учитывающей личный потенциал воспитанника с ОВЗ и (или) инвалидностью, образовательную и социальную инфраструктуру и задачи основной деятельности. Задача тьютора состоит в организации обучения (подготовка дидактических материалов для занятий, транслирование заданий педагога, сопровождение и организация занятости ребенка и воспитании (организация коммуникации со сверстниками, включение ребенка с учетом его интересов и особенностей в социум.

3. Функции тьютора

Организуя тьюторское сопровождение, тьютор осуществляет следующие функции:
– диагностическая: сбор данных о воспитаннике 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 воспитанника проблем и на основании этого разработка средств и процедур тьюторского сопровождения, соответствующих индивидуальным особенностям восприятия оказываемой помощи;
– реализационная: оказание помощи в самоопределении воспитанника в образовательном пространстве ДОУ и его поддержка при решении возникающих затруднений и проблем;
– аналитическая: наблюдение и анализ процесса реализации работы по индивидуальным программам, за прохождением индивидуальных маршрутов развития.

4. Организация и содержание деятельности тьютора

4.1. Деятельность тьютора регламентируется настоящим Положением, должностной инструкцией, рекомендациями психолого-медико-педагогического консилиума.
4.1.1. Основные формы тьюторского сопровождения:

– **индивидуальная тьюторская консультация (беседа)** является индивидуальной организационной формой тьюторского сопровождения и представляет собой обсуждение с тьютором значимых вопросов, связанных с личным развитием и образованием каждого воспитанника. Индивидуальные тьюторские беседы позволяют организовать процесс сопровождения более целенаправленно, эффективно, повысить активность каждого тьюторанта. Целью тьюторской беседы является прежде всего активизация каждого воспитанника 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;

– **групповая тьюторская консультация**. На этих занятиях, как и на индивидуальных тьюторских консультациях (беседах), тьютором или педагогом, осуществляющим тьюторскую деятельность, реализуется тьюторское сопровождение индивидуальных образовательных программ обучающихся с похожими познавательными интересами. В рамках таких групповых занятий (так же, как и на индивидуальных тьюторских консультациях) тьютор одновременно осуществляет несколько видов работы: мотивационную, коммуникативную и рефлексивную.

Мотивационная работа тьютора заключается в определении уровня мотивации обучающихся на развитие своего познавательного интереса; в соотнесении различных ожиданий обучающихся, их приоритетов и целей в построении своих индивидуальных образовательных программ;

– **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;

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

4.2. Информационная деятельность:

– информирование родителей о тьюторском сопровождении;

– составление памяток, обучающимся, родителям, классным руководителям по ликвидации существующих проблем;

– формирование папки документов тьютора.

4.3.Учебно-методическая деятельность:

– изучение методической литературы по тьюторскому сопровождению;

– составление графика работы с тьюторантом (группой);

– составление индивидуальных образовательных маршрутов на каждого тьюторанта;

– оформление дневников наблюдений тьютора;

– индивидуальные консультации с обучающимися, родителями (законными представителями), воспитателями;
– ознакомление и изучение новых направлений и технологий в тьюторском сопровождении;
– выступление на заседаниях методических объединений ДОУ.

4.4. Диагностико-аналитическая деятельность:
– формирование банка данных детей, испытывающих трудности в обучении;
– отслеживание продвижения обучающихся;
Тьютор самостоятелен в выборе воспитательных и образовательных технологий, эффективных с точки зрения достижения результатов тьюторского сопровождения и не наносящих вред обучающимся.

4.5. В процессе организации деятельности тьютор:
– составляет план работы на месяц и учебный год;
– организует тьюторское сопровождение в рамках реализации ИОМ;
– отслеживает еженедельное продвижение обучающихся через Дневник наблюдения.

4.6. Трудовые действия тьютора:
– выявление индивидуальных особенностей, интересов, способностей, проблем, затруднений обучающихся в процессе образования;
– педагогическое сопровождение обучающихся в реализации ИОМ, учебных планов;
– подбор и адаптация педагогических средств индивидуализации образовательного процесса;
– педагогическая поддержка рефлексии обучающимися результатов реализации ИОМ, учебных планов;
– организация участия родителей (законных представителей) обучающихся в разработке и реализации ИОМ, учебных планов;
– участие в реализации АООП и СИПР, обучающихся с ОВЗ;
– применение методов педагогической диагностики для выявления индивидуальных особенностей, интересов, способностей, проблем обучающихся;
– осуществление педагогической поддержки обучающихся в проявлении ими образовательных потребностей, интересов;
– консультирование обучающихся и их родителей/законных представителей по вопросам разработки ИОМ;
– реализация мер по формированию благоприятного психологического климата, позитивного общения субъектов образования;
– выстраивание доверительных отношений с обучающимся и его окружением в ходе реализации ИОМ;
– контроль и оценивание эффективности построения и реализации ИОМ.

5. Права тьютора

5.1. Представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам совершенствования образовательного процесса и своей деятельности.
5.2. Получать от администрации и работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
5.3. Требовать от руководства ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
5.5. Принимать решения и действовать самостоятельно в пределах своей компетенции.
5.6. Совмещать основную должность с преподавательской деятельностью в соответствии с распределением учебной нагрузки (тарификацией) согласно условиям трудового договора.
5.7. Участвовать в работе методических объединений.
5.8. Сотрудничать со специалистами учреждений, ведомств по вопросам создания условий для развития личности обучающихся, оказания помощи по обеспечению их социальной защиты в рамках своей компетенции.
5.9. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года в соответствии с графиком курсовой подготовки педагогов школы.

6. Ответственность тьютора

6.1. Ответственность сотрудников регламентируется их должностными инструкциями.
6.2. Тьютор обязан:
– принимать участие в разработке программ индивидуального сопровождения обучающегося;
– не реже одного раза в полугодие предоставлять сведения специалистам ПМПк о сопровождаемом ребенке, об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;
– руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
– сохранять конфиденциальность сведений;
– защищать права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

7. Взаимодействие с другими работниками

7.1. Работу тьютора непосредственно направляют заместитель заведующего, заведующий ДОУ.

7.2. Тьютор осуществляет свою деятельность в тесном контакте с воспитателями, другими педагогами ДОУ, медицинским работником, обучающимися, родителями, администрацией ДОУ, 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.

8. Документация тьютора

8.1. Тьютор ведет следующую документацию:
– график работы тьютора (на учебный год);
– программу тьюторского сопровождения (цель, задачи, нормативные документы (ФГОС обучающихся с у/о, ФГОС НОО ОВЗ, АООП, годовой план учителя – СИПР));
– план работы на неделю и месяц;
– дневники наблюдений;
– журнал учета посещаемости и развития тьюторантов;
– характеристика на тьюторанта;
– анализ работы тьюторанта за учебный год.

8.2. Тьютор ведет документацию в соответствии с действующими методическими рекомендациями и в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в ДОУ.