

Протокол педагогического совета №2
от «5»ноября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 44»

Иванова Г.Н.

Приказ №_____ от _____ г.

**Положение
о тьюторах по программам и технологиям
МДОУ «Детский сад № 44»**

I. Общие положения.

1.1. Тьютор по программам и технологиям (далее Тьютор) назначается приказом заведующей из числа педагогических работников детского сада сроком на один учебный год.

1.2. Тьютор подчиняется непосредственно старшему воспитателю.

1.3. В своей деятельности тьютор руководствуется уставом МДОУ «Детский сад № 44», ООП ДО, СанПиН для ДОУ и локальными правовыми актами дошкольного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказом и распоряжениями заведующего детским садом).

II. Функциональные обязанности.

Тьютор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Планирует и анализирует свою деятельность.

2.2. Организует процесс индивидуального и группового консультирования для педагогов реализующих парциальную программу или технологию в образовательном процессе ДОУ.

2.3. Организует консультирования педагогов по теоретическим и практическим вопросам реализации программы или технологии. Подготавливает и проводит обучающие мероприятия в рамках своей компетенции.

2.4. Участвует в разработке мероприятий по формированию профессиональных компетенций у начинающих педагогов (открытых показов, мастер-классов, семинаров).

2.5. Разрабатывает, организует проведение мероприятий с родителями по использованию в практике ДОУ программ и технологий.

2.6. Изучает, систематизирует методическую, научную литературу, альтернативный опыт по проблеме и информирует педагогический коллектив о тех или иных инновациях.

2.7. Ведёт в установленном порядке документацию, отчитывается о проделанной работе на ежегодном итоговом Педагогическом совете.

III. Права.

Тьютор имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение заведующей или старших воспитателей предложения по вопросам своей деятельности.

3.2. Получать от руководства ДОО, старших воспитателей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию программно-технологического обеспечения образовательного процесса в ДОО.

3.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Тьютор должен уметь:

- самостоятельно принимать управленческие решения;
- отвечает не только за себя, но и за деятельность членов рабочей группы;
- должен быть лидером, который воодушевляет членов рабочей группы на развитие организации;
- владеть управленческими технологиями (педагогический анализ, постановка целей, планирование, организация);
- уметь управлять инновационным процессом (построить, провести и проанализировать эксперимент);
- владеть навыками обобщения и передачи своего опыта.

V. Организация делопроизводства.

5.1. Тьютор осуществляет деятельность согласно плану работы на учебный год. План является составной частью перспективного плана работы ДОО.

5.2. Методические материалы по работе Тьюторов систематизируются и хранятся в электронном и печатном виде.

5.3. В конце учебного года Тьютор представляет анализ своей деятельности на итоговом Педагогическом совете ДОО.

VI. Связи по должности.

В своей деятельности тьютор взаимодействует со старшим воспитателем, специалистами ДОО, педагогами рабочей группы.

Срок действия данного положения – до принятия нового.