«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАНОУ МАШ РС(Я)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Татаринова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ТЬЮТОРСКОЙ СЛУЖБЕ**

1. **Общие положения**

Тьюторская служба является структурным подразделением государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Международная Арктическая школа» Республики Саха (Якутия) (далее – МАШ РС(Я) ), осуществляющим планирование и контроль учебного процесса основных образовательных программ, реализуемых в МАШ РС(Я).

Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), уставом и локальными актами МАШ РС(Я).

1. **Цель и задачи**

Основной целью структурного подразделения является содействие в создании благоприятных условий для реализации индивидуальных программ развития обучающихся старших классов с учетом их индивидуальных особенностей.

 Задачами являются:

- планирование и организация учебного процесса;

- разработка рекомендаций к планам развития МАШ РС(Я) по своей деятельности;

- создание базы данных образовательных и иных организаций, сетевых партнеров, готовых предоставлять сетевые кратковременные образовательные и иные услуги для обучающегося;

- реализация индивидуальных образовательных траекторий и маршрутов в рамках общей индивидуальной программы развития обучающегося;

- достижение образовательных результатов по формированию и развитию образовательных интересов, потребностей, способностей и компетенций ребенка, обучающегося;

- организация и поддержка сетевого взаимодействия в вопросах сопровождения обучающихся.

1. **Функции**

В соответствии с поставленными задачами структурное подразделение выполняет следующие функции:

* 1. Планирование учебного процесса по всем формам обучения;
	2. Контроль выполнения учебных планов по реализуемым основным образовательным программам всех форм обучения;
	3. Анализ итогов успеваемости обучающихся;
	4. Контроль за организацией и проведением мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения;
	5. При необходимости участвовать в составлении совместно с другими структурными подразделениями учебных планов по реализуемым специальностям и направлениям;
	6. При необходимости участвовать в подборе педагогического состава;
	7. Составление графиков учебного процесса и расписания занятий, в том числе индивидуальных маршрутов, на основе утвержденных учебных планов, контроль их исполнения;
	8. Осуществление документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
	9. Формирование предложений по совершенствованию, повышению эффективности и качества учебного процесса;
	10. Подготовка приказов по вопросам своей деятельности;
	11. Ведение учета выполнения учебной нагрузки;
	12. Обобщение и анализ материалов движения контингента обучающихся;
	13. Составление статистических, аналитических и иных отчетов по своей деятельности;
	14. Участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов управления МАШ РС(Я).
	15. Оформление, выдача и списание документов об образовании;
	16. Ответы на запросы по вопросам своей деятельности;
	17. Участие в организации и проведении приемных комиссий;
	18. Участие в работе коллегиальных органов управления образовательной организации;
	19. Координация деятельности сети школ-спутников МАШ РС(Я);
	20. Иные вопросы по поручениям (приказу, распоряжению, решению) директора образовательного учреждения.
1. **Структура тьюторской службы**

4.1. Тьюторская служба организуется в виде структурного подразделения образовательного учреждения и возглавляется руководителем тьюторской службы и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, общее руководство осуществляет директор образовательного учреждения.

4.2. Структура тьюторской службы и ее штатная численность определяются директором образовательного учреждения. Работники структурного подразделения назначаются и освобождаются приказом директора.

1. **Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

В своей деятельности тьюторская служба взаимодействует со структурными подразделениями и территориальными филиалами и подразделениями МАШ РС(Я), сторонними организациями и учреждениями в рамках выполнения своих задач и функций.

Структурное подразделение выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с созданными в МАШ РС(Я) советами, комиссиями.

1. **Права и обязанности**

Структурное подразделение имеет право:

* 1. Получать необходимую для осуществления своих функций информацию и сведения от всех структурных подразделений и служб, независимо от их подчинённости;
	2. Представлять интересы образовательного учреждения по поручению директора в органах власти, организациях и учреждениях;
	3. Контролировать выполнение приказов (поручений, распоряжений, инструкций и указаний) директора, решений коллегиальных органов управления по вопросам организации и проведения учебного процесса;
	4. Привлекать педагогический состав и иной персонал к участию в работе различных комиссий;
	5. Требовать от других структурных подразделений своевременного и качественного выполнения всех приказов (поручений, распоряжений, решений) касательно своей деятельности;
	6. Осуществлять контроль за работой территориальных филиалов/подразделений, привлекать для участия в контрольных проверках педагогический состав и иной персонал к участию в работе различных комиссий.

Структурное подразделение обязано:

* 1. выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим положением;
	2. обеспечивать эффективность учебного процесса;
	3. соблюдать Правила внутреннего распорядка МАШ РС(Я).
1. **Ответственность**
	1. Структурное подразделение несет ответственность за организацию учебного процесса всех форм обучения в пределах функций, определенных данным Положением.
	2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на несет руководитель тьюторской службы, в его отсутствие – лицо, назначенное приказом директора.
2. **Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается директором образовательного учреждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются директором образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_