

Согласовано
Председатель ПК
МДОУ ИРМО
«Марковский детский сад
комбинированного вида»
 Т.Н.Тарасова
«31» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ ИРМО
«Марковский детский сад
комбинированного вида»
 О.Л. Губанова
«31» мая 2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ БАЗОВОЙ (ОПОРНОЙ) ПЛОЩАДКИ
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Иркутского районного муниципального образования
«Марковский детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель базовой (опорной) площадки (далее БОП) назначается на должность приказом руководителя образовательной организации.
- 1.2. Руководитель БОП подчиняется руководителю федеральной стажировочной площадки ГАУ ДПО ИРО (далее – ФСП).
- 1.3. В своей деятельности руководитель БОП опирается на следующие документы:
- законодательные акты и ТК РФ;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ ИРМО «Марковский детский сад комбинированного вида»;
 - Положение о БОП;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - приказы руководителя ФСП и вышестоящих органов образования;
 - нормативно-методические документы ФСП ГАУ ДПО ИРО;
 - настоящую должностную инструкцию.
- 1.4. На должность руководителя назначаются лица с высшим педагогическим образованием, прошедшие курсы повышения квалификации

2. Обязанности

Руководитель БОП обязан:

- 2.1. Разработать нормативно-правовую базу БОП.
- 2.2. Организовать индивидуальную практику стажеров на базе БОП.
- 2.3. Осуществлять контроль за деятельностью стажеров и тьюторов в период индивидуальной практики.
- 2.2. Утверждать программы и планы индивидуальной практики стажеров.
- 2.4. Заверять и своевременно предоставлять отчетную документацию ФСП ГАУ ДПО ИРО.

3. Права

- 3.1. Обращаться в ГАУ ДПО ИРО по вопросам организации проведения стажировок.
- 3.2. Тьютор имеет право расторгнуть договор настоящий договор при условии нарушения Исполнителем пункта 2.5.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности БОП.

4. Ответственность

- 4.1. С инструкцией ознакомлена: 31.05.2017 (дата)  /Васильева Л.В./ (подпись)

«31» мая 2017 г.



/Губанова О.Л./

Согласовано
Председатель ПК
МДОУ-ИРМО
«Марковский детский сад
комбинированного вида»
 Т.Н.Тарасова
«31» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ ИРМО
«Марковский детский сад
комбинированного вида»
 О.Л. Губанова
«31» мая 2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Тьютора

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 МДОУ ИРМО «Марковский детский сад комбинированного вида»;
 - 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

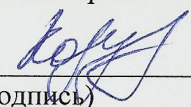
Тьютор несет ответственность за:

- 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 ознакомлена:

31.05.2017

(дата)



(подпись)

/Королева А.С./

Согласовано
Председатель ПК
МДОУ ИРМО
«Марковский детский сад
комбинированного вида»
 Т.Н.Тарасова
«31» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МДОУ ИРМО
«Марковский детский сад
комбинированного вида»
О.Л. Губанова
«31» мая 2017 г.



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 МДОУ ИРМО «Марковский детский сад комбинированного вида»;
 - 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:

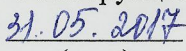
- 3.1. Обращаться в ГАУ ДПО ИРО по вопросам организации проведения стажировок
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности БОП.

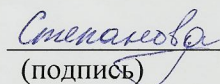
4. Ответственность

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 ознакомлена:


(дата)

 /Степанова Д.Н./
(подпись)

Согласовано
Председатель ПК
МДОУ ИРМО
«Марковский детский сад
комбинированного вида»

Т.Н.Тарасова
«31» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МДОУ ИРМО
«Марковский детский сад
комбинированного вида»

О.Л. Губанова
«31» мая 2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Тьютора

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 МДОУ ИРМО «Марковский детский сад комбинированного вида»;
 - 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 ознакомлена:

31.05.2017
(дата)

Л.В. Васильева
(подпись)

/Васильева Л.В./