

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
ГБОУ СОШ №13  
г.о. Чапаевск  
Самарской области  
Протокол № 1  
от « 29» августа 2025г.

**ПРИНЯТО**  
с учетом мнения  
совета родителей  
ГБОУ СОШ №13  
г.о. Чапаевск  
Самарской области  
Протокол № 7  
от « 29» августа 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о тьюторском сопровождении**  
**в структурных подразделениях реализующих, основные**  
**общеобразовательные программы дошкольного образования**  
**ГБОУ СОШ № 13 городского округа Чапаевск Самарской области**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления тьюторского сопровождения обучающихся (далее – воспитанников) в ДОО, осваивающих основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированные образовательные программы (АОП).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья»);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Минпросвещения России от 08.11.2022 № 955);
- Профессиональным стандартом «Специалист в области воспитания» (утв. приказом Минтруда России от 10.01.2017 № 10н);
- Уставом ГБОУ.

1.3. **Тьюторское сопровождение** – это целенаправленная педагогическая деятельность по созданию специальных условий для успешной адаптации, интеграции, развития и социализации воспитанников, нуждающихся в индивидуальной поддержке, прежде всего, детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов, в условиях инклюзивного и интегрированного образования.

1.4. **Тьютор (индивидуальный сопровождающий)** – это педагогический работник ДОО, осуществляющий сопровождение ребенка на основе принципов индивидуализации, субъектности и открытости образовательной среды. Деятельность тьютора направлена на организацию работы в соответствии с планом реализации индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий ребенка.

1.5. Тьюторское сопровождение организуется на основании:

- Заключения ПМПК с рекомендациями о необходимости создания специальных условий, включая предоставление услуг тьютора;
- Заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- Решения ППк ДОО.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЬЮТОРСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**

**2.1. Цель:** реализация права ребенка с особыми образовательными потребностями на получение качественного дошкольного образования в условиях инклюзии через создание оптимальных условий для его развития, адаптации и социализации.

**2.2. Задачи:**

- Обеспечение безопасности и эмоционального благополучия сопровождаемого ребенка в течение дня в ДОО.
- Практическая помощь ребенку в освоении бытовых, гигиенических, коммуникативных навыков, в организации игровой и образовательной деятельности.
- Адаптация образовательной среды и материалов под индивидуальные возможности и потребности ребенка.
- Содействие в налаживании позитивного взаимодействия ребенка со сверстниками и взрослыми.
- Реализация рекомендаций специалистов (учителя-дефектолога, логопеда, психолога) в повседневной деятельности.
- Наблюдение за динамикой развития ребенка и фиксация результатов для корректировки плана реализации индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий ребенка.
- Консультирование и информирование родителей о ходе адаптации и развития ребенка в ДОО.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**3.1. Порядок назначения тьютора:**

1. Родители (законные представители) предоставляют в ДОО заключение ПМПК с рекомендацией о тьюторском сопровождении.
2. ППк ДОО рассматривает документы, изучает индивидуальную ситуацию и принимает решение о необходимости назначения тьютора, его функционале и режиме работы.
3. Директор ГБОУ издает приказ о назначении тьютора для конкретного ребенка (детей) с указанием срока сопровождения и графика работы.
4. Между ДОО и родителями (законными представителями) заключается дополнительное соглашение об условиях оказания тьюторских услуг.

### **3.2. Принципы работы тьютора:**

- **«Рука-в-руке»:** постепенное уменьшение физической и вербальной помощи по мере развития самостоятельности ребенка.
- **«Не вместо, а вместе»:** стимулирование собственной активности ребенка, а не выполнение действий за него.
- **Гибкость и адаптивность:** готовность менять тактику в зависимости от состояния и потребностей ребенка.
- **Конфиденциальность:** соблюдение профессиональной этики и сохранение личной информации о ребенке и его семье.

### **3.3. Основные направления деятельности тьютора:**

- **Организационно-бытовое сопровождение:** помочь в раздевании/одевании, приеме пищи, пользовании туалетом, перемещении по детскому саду.
- **Социально-коммуникативное сопровождение:** организация ситуаций для общения со сверстниками, помочь в разрешении конфликтов, обучение социальным нормам и правилам.
- **Образовательное сопровождение:** адаптация заданий на занятиях, помочь в концентрации внимания, использовании дидактических материалов, перевод инструкций воспитателя на доступный для ребенка уровень.
- **Игровое сопровождение:** включение ребенка в игру, помочь в выборе и использовании игрушек, развитие сюжетной игры.
- **Документационное сопровождение:** ведение дневника наблюдений, фиксация динамики и возникающих трудностей для анализа на ППк.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА**

### **4.1. Тьютор имеет право:**

- Участвовать в работе ППк ДОО, знакомиться с заключениями специалистов.
- Вносить предложения по адаптации образовательной среды и режимных моментов для ребенка.
- Получать консультативную поддержку от специалистов ДОО (педагога-психолога, учителя-дефектолога и др.).
- Повышать свою квалификацию в области инклюзивного образования.
- Отказаться от сопровождения в случае угрозы жизни и здоровью со стороны сопровождаемого (при согласовании с администрацией).

### **4.2. Тьютор обязан:**

- Строго следовать плана реализации индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий ребенка и рекомендациям ППк.
- Непрерывно находиться рядом с сопровождаемым ребенком в течение установленного времени.
- Своевременно и объективно вести документацию.
- Соблюдать профессиональную этику, уважать достоинство ребенка и его семьи.
- Координировать свои действия с воспитателем группы и другими специалистами.
- Немедленно информировать воспитателя и администрацию о возникновении нештатных или опасных ситуаций.

### **4.3. Родители (законные представители) имеют право:**

- Знакомиться с содержанием и формами тьюторского сопровождения.
- Получать регулярную информацию от тьютора о ходе адаптации и развития ребенка.
- Вносить предложения по организации сопровождения, учитывая особенности ребенка дома.
- Присутствовать в группе в период адаптации по согласованию с администрацией.

#### **4.4. Родители (законные представители) обязаны:**

- Своевременно предоставлять достоверную информацию о здоровье, особенностях и потребностях ребенка.
- Подписывать информированное согласие на тьюторское сопровождение.
- Соблюдать договоренности, достигнутые с ДОО.
- Информировать тьютора и воспитателя об изменениях в состоянии ребенка, которые могут повлиять на его пребывание в ДОО.

### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

5.1. Тьютор ведет следующую документацию:

**Дневник сопровождения ребенка**, включающий:

- Краткую характеристику ребенка (сильные стороны, зоны развития).
- Ежедневные записи-наблюдения (успехи, трудности, реакции, особенности поведения).
- Отметки о выполнении рекомендаций специалистов.
- Анализ динамики (еженедельно/ежемесячно).
- **Взаимодействие со специалистами:** лист учета консультаций и выполненных рекомендаций.
  - **План работы на неделю**, согласованный с воспитателем.

5.2. Документация хранится у тьютора и является конфиденциальной. По запросу предоставляется для анализа на заседаниях ППк ДОО. Копии отчетов передаются родителям по их запросу.

### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора ГБОУ и действует до принятия нового.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом директора ГБОУ СОШ №13.

В данном документе  
пронумеровано, прошнуровано,  
протерт и скреплено печатью

лист 2



«20 15 г.

М.П.