

Согласовано:
Председатель профкома
МАУ ДО ДЮСШ № 1
г. Горячий Ключ
А.В.Каверин
« 20 »

Утверждаю:
Директор
МАУ ДО ДЮСШ № 1
г. Горячий Ключ
В.В.Ценомарев/
« 20 »

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСТРУКТОРА-МЕТОДИСТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция, разработана в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, на основании тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования типовых инструкций, закрепляет обязанности, права и ответственность инструктора-методиста.

1.2. Инструктор-методист относится к категории специалистов.

1.3. Основными задачами инструктора-методиста является обеспечение методической работы в отделениях по видам спорта.

1.4. Инструктор-методист подчиняется непосредственно директору.

1.5. В своей деятельности руководствуется

- законодательными актами Российской Федерации;
- внутренними локальными актами ДЮСШ;
- указаниями заместителя директора по СМР, приказами директора ДЮСШ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Инструктор-методист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогической и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания, методики владения и принципы методического обеспечения по видам спорта;

- систему организации образовательного процесса в спортивной школе;
- принципы и порядок разработки учебно-методической, программной документации, типовых перечней учебного оборудования;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов тренерско-преподавательской работы;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- содержание фонда учебных пособий;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

2. СЛУЖЕБНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инструктор-методист обязан:

- участвовать в текущем и перспективном планировании методической, учебно-спортивной работы в структурных подразделениях по видам спорта;
- разрабатывать и совершенствовать необходимую организационную, нормативную учебно-методическую документацию;
- осуществлять методическое обеспечение и координацию работы отделений по видам спорта по отбору занимающихся, проведению их спортивной ориентации, организации учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
- контролировать осуществление тренерами-преподавателями учебно-тренировочного процесса в соответствии методами, принципами обучения, воспитания, спортивной тренировки;
- осуществлять контроль за содержанием и качеством учебно-тренировочного процесса, соблюдением режима занятий;
- оказывать консультативную и практическую помощь тренерам-преподавателям в определении содержания форм, методов и средств обучения, освоении инновационных программ и технологий;
- участвовать в работе по организации и проведению, в составе комиссии, контрольно-переводных экзаменов в структурных подразделениях по видам спорта;
- участвовать в составлении учебных планов, учебно-тематических планов, участие в разработке образовательных программ по соответствующим направлениям (видам спорта);
- организует методическую работу тренеров-преподавателей;

- оформляет методический стенд школы;
- обеспечивает своевременное составление и предоставление документации по учебной, методической работе тренерами-преподавателями. Осуществляет контроль за правильностью ведения, составления документов.
- принимает участие в аттестации педагогических кадров, повышению их квалификации;
- информирует тренеров-преподавателей отделений об издающихся новинках методической литературы, видеоматериалов, аудиовизуальных средств обучения по видам спорта;
- выполнять инструкции по охране труда;
- анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- участвует в комплектовании учебных групп;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей, специалистов и педагогических работников учреждения;
- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий(учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.)
- анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений;
- организует и координирует работу методического совета педагогических работников;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д.;
- участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов;
- оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.

3. ПРАВА

Инструктор-методист имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию методической работы, учебно-тренировочного процесса;
- привлекать тренеров-преподавателей для разработки методических пособий по видам спорта;
- участвовать в принятии коллегиальных решений педагогических, тренерских, методических советов;
- контролировать и оценивать деятельность педагогических работников школы;
- вносить предложения по поощрению работников, присвоению званий;
- вносить предложения по поощрению учащихся;
- в составе комиссии проводить дисциплинарное расследование случаев нарушения трудовой дисциплины тренерами-преподавателями;
- требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инструктор-методист несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за:

- невыполнение настоящих должностных инструкций;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение уставной деятельности и Положений школы;
- жизнь и здоровье обучающихся, за несоблюдение их прав и свобод;
- несоблюдение прав и свобод работников школы;
- несоблюдение требований по охране и безопасности труда.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Подпись) (Расшифровка) (Дата)

Второй экземпляр получил(а) на руки _____
(Подпись)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а) _____
(Подпись)

С Уставом, коллективным договором ознакомлен(а) _____