

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа»
(МБОУДО ДЮСШ)**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УСР
А.В. Шмелева
«19» 09 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО ДЮСШ
В.И. Барда
«19» 09 2016 года



**Должностная инструкция
МЕТОДИСТА
БАЖАНОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА**

«19» 09 2016 г.

ЗАТО Александровск (г.Снежногорск)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом директора МБОУДО ДЮСШ (далее – учреждение) по представлению заместителя директора по учебно-спортивной работе (УСР). На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-спортивной работе (далее УСР) или на другого методиста МБОУДО ДЮСШ.

1.2. Методист подчиняется непосредственно заместителю директора по УСР учреждения.

1.3. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- методики владения и принципы методического обеспечения направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в учреждении;

- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебного плана, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждении;

- принципы систематизации методических и информационных материалов;

- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;

- содержание фонда учебных пособий;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Указами Президента РФ, Решениями Правительства РФ и Правительства Мурманской области, а также органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Методист соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка, Декларацию прав ребенка, Всемирную декларацию об обеспечении выживания, защиты и развития детей.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Методист относится к категории специалистов.

2.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основными направлениями деятельности методиста являются:

3.1.1. Методическое руководство педагогическим составом учреждения;

3.1.2. Анализ состояния учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждении; разработка предложений по повышению ее эффективности;

3.1.3. Осуществление работы по аттестации и профессиональной подготовке педагогических кадров

3.1.4. Накопление, систематизация и распространение методических материалов и разработок по вопросам системы дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Участвует в:

- комплектовании учебных групп обучающихся учреждения;
- разработке перспективных планов заказа учебных пособий, методических материалов;
- социально-значимых проектах: декада SOS, профилактические мероприятия с детьми, входящими в «группу риска» и др.;
- проведении спортивных мероприятий по координируемым направлениям работы тренеров-преподавателей;
- ;
- подготовке аналитических материалов.

3.2. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждения в определении содержания форм, методов и средств обучения.

3.3. Организует:

- разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации;
- работу и ведение документации учебно-тренерского совета;
- проведение педагогических консилиумов, семинаров, совещаний, конкурсов, конференций;
- работу со средствами массовой информации по освещению деятельности учреждения;
- аттестацию работников учреждения в соответствии с нормативной документацией.

3.4. Обеспечивает сетевое взаимодействие с учреждениями образования, а также с другими учреждениями и организациями с целью повышения качества образования.

3.5. Проводит работу по повышению профессионального мастерства тренерско-преподавательского состава учреждения, оказывает методическую помощь при подготовке материалов к их аттестации.

3.6. Принимает участие в:

- создании программы развития учреждения;
- разработке методических и информационных материалов, оказывает помощь по внедрению программ нового поколения, новых педагогических технологий, обучения и воспитания;
- разработке локальных нормативных актов учреждения;
- создании документации по работе с детьми «группы риска», детьми инвалидами, детьми с ОВЗ;
- создании системы работы с электронными образовательными ресурсами;
- подготовке отчетов по своим направлениям деятельности.

3.7. Осуществляет размещение и контроль за размещением на стендах отделений необходимой информации.

3.8. Обеспечивает:

- составление отчетов по своим направлениям деятельности;
- обобщение и распространение опыта педагогических работников учреждения, оказывает методическую помощь в публикации передового опыта работы тренеров-преподавателей;

- составление и оформление документации педагогических работников для участия в конкурсах профессионального мастерства, научно-педагогических семинарах и конференциях различного уровня.

3.9. Совместно с заместителем директора по УСР занимается наполнением сайта.

3.10. Составляет аналитические справки посещенных занятий и мероприятий.

3.11. Координирует методическую работу тренеров-преподавателей по следующим направлениям: хоккей с шайбой, спортивная борьба, баскетбол, пауэрлифтинг, фитнес-аэробика, адаптивная физическая культура, настольный теннис.

4. ПРАВА

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с проектами решений администрации учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности педагогических работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.3. Запрашивать лично или по поручению администрации учреждения от работников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Требовать от администрации учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Принимать участие в работе педагогического совета.

4.6. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании педагогических работников учреждения.

4.7. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Методист несет ответственность:

5.1. За не исполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, приказов и распоряжений директора учреждения, иных локальных нормативных актов, за не использование прав, предоставленных настоящей

должностной инструкцией, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За виновное причинение учреждению или участникам учебно-тренировочного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.