

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования спортивная школа №1
муниципального образования город Краснодар**

Садовая ул., д. 11, лит. Б, г. Краснодар, 350911, тел: (861) 992-06-27, 992-06-28, 992-06-29, 992-06-30
<http://dush1.centerstart.ru/> e-mail: sport1krd@bk.ru ИНН/КПП 2309077563/231201001

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ №1
_____ **М.Л. Корнеева**
«__» _____ **20__** г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИНСТРУКТОРА-МЕТОДИСТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. *Инструктор-методист относится к категории специалистов;*

1.2. *Назначение на должность инструктора-методиста и освобождение от нее производится приказом директора МБОУ ДО СШ №1.*

1.3. *Инструктор-методист непосредственно подчиняется: старшему инструктору-методисту, прямое подчинение: директору, заместителям директора МБОУ ДО СШ №1.*

1.4. *В период отсутствия инструктора-методиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.*

1.5. *На должность инструктора-методиста спортивной школы принимается лицо имеющее высшее образование в области физкультуры и спорта или высшее образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и дополнительное профессиональное образование в области физической культуры и спорта;*

1.6. *Инструктор-методист в своей деятельности должен знать и руководствоваться:*

- Конституцию Российской Федерации;
- Олимпийскую хартию Международного олимпийского комитета;
- положения, правила и регламенты проведения международных спортивных соревнований, принятые международными федерациями по видам спорта;
- Устав Олимпийского комитета России;
- Основы законодательства Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта (правила избранного вида спорта, нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивных разрядов и званий по избранному виду спорта);

- нормативные документы, регламентирующие подготовку спортсменов-учащихся образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;
- федеральные стандарты спортивной подготовки по видам спорта;
- методики овладения видами спорта согласно профилю спортивной школы и принципы методического обеспечения отборочного, образовательного и тренировочного процесса;
- методическое обеспечение образовательного процесса в МБУ ДО СШ №1, включая современные методы и инновационные технологии;
- принципы и порядок разработки предпрофессиональных программ и общеразвивающих программ;
- режимы учебной работы;
- этические нормы в области спорта;
- систему организации тренировочного процесса в МБУ ДО СШ №1;
- порядок допинг-контроля и общероссийские, международные антидопинговые правила;
- основы психологии, педагогики, физиологии и гигиены спорта;
- нормативные документы, регламентирующие подготовку учащихся спортивной школы;
- нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;
- методы оценки и способы повышения уровня компетентности тренерско-преподавательского состава;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- Устав МБОУ ДО СШ №1;
- Положение об оплате труда МБОУ ДО СШ №1;
- Положение об антикоррупционной политике МБОУ ДО СШ №1;
- Коллективный договор;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства, как письменными, так и устными;
- Положение о нормах профессиональной этики тренера-преподавателя;
- инструкция по обеспечению безопасности от проявлений терроризма МБОУ ДО СШ №1;
- инструкцию об охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- инструкцию по пожарной безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Трудовая функция инструктора-методиста.

2.1. Организационно-методическое обеспечение и координация образовательной и методической деятельности в области физической культуры и спорта в спортивной школе.

2.2. Методическое обеспечение отборочного, образовательного процессов.

2.3. Контроль образовательного процесса.

2.4. Методическое сопровождение деятельности специалистов спортивной школы.

3. Функциональные обязанности инструктора-методиста.

Инструктор-методист спортивной школы исполняет следующие обязанности:

3.1. Определяет цели, задач и содержания образовательного процесса спортивной школе.

3.2. Разрабатывает методическую документацию по проведению отбора детей в группы для физкультурно-спортивных занятий, проведению их спортивной ориентации.

3.3. Разрабатывает и внедряет методы координации процесса отбора детей в группы для физкультурно-спортивных занятий, проведения их спортивной ориентации.

3.4. Разрабатывает методическую документацию по проведению образовательного процесса в виде дополнительных общеразвивающих предпрофессиональных образовательных программ по видам спорта.

3.5. Разрабатывает методическую документацию по проведению образовательного процесса в виде методических пособий по направлениям деятельности.

3.6. Разрабатывает и внедряет методы координации образовательного процесса.

3.7 Проводит экспериментальные исследования по апробации разработанных методик.

3.8 Разрабатывает по мере необходимости документации для проведения соревнований.

3.9 Готовит методическое сопровождение отборочного, образовательного процессов.

3.10 Участвует в разработке порядка проведения набора в группы для физкультурно-спортивных занятий.

3.11 Координирует образовательную деятельность в спортивной школе.

3.12 Проводит эффективные коммуникации с коллегами, обучающимися.

3.13 Выявляет необходимость проведения корректировки методик по сопровождению отборочного и образовательного процессов.

3.14 Составлять документацию по проведению соревнований по установленному образцу.

3.15 Контролирует соответствия количества обучающихся в группах нормам комплектования групп.

3.16 Контролирует посещаемость занятий в группах по установленной форме.

3.17 Проводит периодический и текущий контроль содержания и результатов образовательного процесса в группах по установленной форм.

3.18 Мониторит выполнение нормативов и результатов, достигнутых обучающимися.

3.19. Участвует в прохождении медицинского обследования, контролирует допуски врача к занятиям и спортивным мероприятиям обучающихся.

3.20. Проводит текущий контроль соблюдения правил охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.21. Готовит предложения по оптимизации состава групп исходя из посещаемости и количества желающих заниматься в соответствующих группах.

3.22. Проводит статистический учета результатов работы отделения спортивной школы.

3.23. Проводить учет и обработку первичной информации.

3.24. Анализирует данные о посещаемости, комплектованию обучающихся в группах.

3.25. Анализирует данные о выполнении нормативов и результатов, достигнутых обучающимися.

3.26. Участвует в деятельности педагогического и иных советов спортивной школ.

3.27. Проводит мониторинг уровня профессиональной подготовленности тренеров-преподавателей;

3.28. Работает в составе, методических советов, других формах методической работы школы.

3.29. Осуществляет контроль работы тренеров-преподавателей в АИС «Сетевой город» и АИС «Навигатор» (активный функционал);

3.30. Фиксирует опыт работы тренеров-преподавателей по культивируемым видам спорта.

3.31. Формирует банк педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической).

3.32. Обобщает и распространяет передовой педагогический опыта, включая индивидуальный опыт тренеров-преподавателей.

3.33. Проводит мастер-классы, круглые столы, семинары с целью информирования специалистов спортивной школы.

3.34. Информировует педагогических работников о современной педагогической, психологической, методической литературе, об опыте инновационной деятельности.

3.35. Проводит индивидуальные и групповые консультаций с педагогическими работниками.

3.36. Оказывает методическую помощь тренерам-преподавателям при разработке маршрутов обучения обучающихся с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей.

3.37. Проводить систематизацию методических и информационных материалов.

3.38. Использует аудиовизуальные и интерактивные средства обучения.

3.39. Владеет современными педагогическими технологиями.

продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода.

4. Права

Инструктор-методист спортивной школы имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства спортивной школы.

4.2. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы.

4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.6. Требовать от руководства спортивной школы оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Инструктор-методист спортивной школы привлекается к ответственности:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За нарушение Устава МБОУ ДО СШ №1;

5.4. За нарушение Правил трудового распорядка дня работников МБОУ ДО СШ № 1;

5.5 За причинение ущерба спортивной школе - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе 08.09.2014 N 630н "Об утверждении профессионального стандарта "Инструктор-методист" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2014 N 34135)

6.2. Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора от _____ № _____

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Экземпляр должностной инструкции получил

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)