

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ

заместителя директора

Директор МБОУ ДО СШ № 1
МО г. Краснодар
_____ С.В. Гречко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция, разработана в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009 № 593 в целях повышения результативности труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности работников образования, наиболее полного использования их профессионального и творческого потенциала, рациональной организации труда, обеспечения его эффективности и закрепляет обязанности, права и ответственность заместителя директора по методической работе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 МО города Краснодар (далее-Школа).

Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

1.2. Заместитель директора по методической работе относится к категории руководителей и осуществляет руководство отделом методического обеспечения.

1.3. Основными задачами заместителя директора по методической работе является обеспечение эффективной деятельности учреждения для достижения образовательных целей и решения уставных задач в части методического обеспечения.

1.4. Заместитель директора по методической работы подчиняется непосредственно директору.

1.5. В своей деятельности руководствуется

- законодательными актами Российской Федерации;
- внутренними локальными актами Школы;
- приказами директора Школы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель директора по методической работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; принципы систематизации методических и информационных материалов; принципы организации и содержание работы методических объединений специалистов в области физкультуры и спорта; основы работы с издательствами; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; содержание фонда учебных пособий; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы социологии; гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. СЛУЖЕБНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по методической работе обязан:

- разрабатывать систему организации методического обеспечения образовательного процесса в Школе и принимать меры по эффективности ее функционирования;
- обеспечивать текущее, годовое планирование работы отдела методического обеспечения. По направлениям методической, учебно-спортивной, воспитательной работы в отделениях по видам спорта;
- разрабатывать и совершенствовать необходимую организационную, нормативную учебно-методическую документацию, готовить ее к утверждению;
- осуществлять методическое обеспечение, координацию работы инструкторов-методистов и тренеров-преподавателей отделений;
- осуществлять контроль за комплектованием учебных групп - за их количественным и качественным составом;
- 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 помощь инструкторам-методистам, тренерам-преподавателям по вопросам методической, учебно-тренировочной и воспитательной работы; оказывать помощь тренерам-преподавателям в определении содержания форм, методов и средств обучения, освоении инновационных программ и технологий, применяя методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов тренерско-преподавательской работы;
- обеспечивать проведение сдачи контрольно-переводных экзаменов в структурных подразделениях по видам спорта;
- организовывать работу по составлению учебных планов, учебно-тематических планов, разработке образовательных программ по соответствующим направлениям (видам спорта);
- организовывать методическую работу отделений по видам спорта;
- обеспечивать своевременное составление и предоставление документации по учебной, методической работе отделом методического обеспечения, тренерами-преподавателями; осуществляет контроль за правильностью ведения, составления документов;
- организовывать работу по проведению открытых учебно-тренировочных занятий, семинаров, прочих мероприятий, направленных на повышение квалификации педагогического состава;
- принимать участие в аттестации педагогических кадров, повышению их квалификации;
- информирует тренеров-преподавателей отделений об издающихся новинках методической литературы по видам спорта;
- вести статистический учет, анализ, обобщение результатов и содержания работы, опыта тренеров-преподавателей, участвует в подготовке статистических отчетов о результатах методической работы;
- осуществлять контроль за содержанием работы инструкторов-методистов;
- совместно с мед.службой осуществляет контроль за правильной организацией медицинского контроля за обучающимися, воспитанниками;
- выполнять инструкции по охране труда.

3. ПРАВА

Заместитель директора по методической работе 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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по методической работе 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.

Согласовано:

Председатель ПК

