



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБУ ДО КК СШ
«Академия футбола»
Завьялов В.В.
2023 г.

**Должностная инструкция работников
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Краснодарского края спортивной школы «Академия футбола»**

ИНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 года № 761н Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 17.12.2002 г. № 80.

1.2. Методист назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3 Методист подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. Должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

В своей деятельности методист руководствуется Конституцией Российской Федерации «Об образовании». Типовым положением о спортивных учреждениях, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; 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 трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом), нормативными и методическими документами, определяющими направления развития физической культуры и спорта.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Методист по своей должности выполняет следующие обязанности:

2.1. Оказывает помощь в организации методической работы в школе.

2.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в школе и разрабатывает предложения по повышению её эффективности.

2.3. Осуществляет методическое обеспечение и координацию работы школы по комплектованию учебных групп.

2.4. Оказывает помощь тренерам-преподавателям в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

2.5. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки и повышения квалификации тренеров-преподавателей.

2.6. Оказывает консультативную и практическую помощь тренерам-преподавателям в организации и проведении учебного процесса, регулярно посещает учебно-тренировочные занятия согласно графика.

2.7. Принимает участие в составлении учебных, учебно-тематических планов и программ на учебный год, а также на учебно-тренировочные циклы.

2.8. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих материалов.

2.9. Ведёт статистический учёт результатов работы школы по этапной и многолетней подготовки. Анализирует и обобщает результаты и содержание своей работы, а так же опыт работы тренеров-преподавателей.

2.10. Принимает участие в организации соревнований в школе и разрабатывает необходимую документацию по их проведению.

2.11. Совместно с тренерами-преподавателями готовит документацию для участия команд школы в играх первенства и кубков России, края, города, турниров, УТС.

2.12. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образовательного процесса, проводит семинары с тренерами-преподавателями согласно годового учебно-тематического плана.

2.13. Готовит и проводит совместно с тренерами-преподавателями открытые учебно-тренировочные занятия.

2.14. Участвует в разработке индивидуальных планов (для учащихся групп ССМ), контролирует их выполнение.

2.15. Совместно с тренерами-преподавателями ведёт учёт кандидатов и членов сборных команд Краснодарского края и России.

2.16. Участвует в приёме контрольных и текущих нормативов, помогает тренерам обрабатывать их результаты, делает статистическое сравнение, письменные выводы (до 1 июня каждого года).

2.17. Оказывает помощь тренерам-преподавателям при проведении медико-восстановительных мероприятий.

2.18. Оказывает помощь при прохождении учащимися углублённых и текущих медосмотров.

2.19. Участвует в работе тренерского совета.

2.20. Оснащает методический кабинет необходимыми наглядными пособиями, оборудованием, инвентарем обновляет и пополняет его новой учебно-методической литературой, пособиями, как собственной редакции, так и приобретенной.

2.21. Оказывает помощь в патриотическом воспитании учащихся, организует встречи с ветеранами спорта Кубани, России, участниками ВОВ.

2.22. Осуществляет связь с общеобразовательными школами, профессионально-техническими училищами, федерациями футбола и другими организациями.

2.23. Обеспечивает в спортивной школе безотлагательные меры по обеспечению общественной безопасности со своевременной антитеррористической защитой.

2.24. Соблюдать установленные ограничения, не нарушать запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции

3. ПРАВА

Инструктор-методист имеет право:

- 3.1. Самостоятельно избирать формы, способы, приёмы своей работы, получать методическую помощь от директора и заместителей директора школы.
- 3.2. Вносить в администрацию школы предложения по совершенствованию деятельности школы.
- 3.3. Давать указания тренерам-преподавателям по вопросам методики работы.
- 3.4. Вносить изменения в планирование подготовки спортсменов-учащихся.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Инструктор-методист несёт дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин, обязанностей предусмотренных разделом 2 настоящей Инструкции, а также за нарушение Устава школы и правил внутреннего распорядка. Дисциплинарные взыскания в указанных случаях налагаются приказом директора школы после требования объяснения в письменной форме и с соблюдением сроков, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.2. Инструктор-методист несет материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине имуществу школы, на общих основаниях в пределах до одного месячного заработка. В случае причинения ущерба имуществу методического кабинета, полученному методистом на ответственное хранение по разовому документу, методист несёт материальную ответственность в полном размере.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Инструктор-методист:

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

5.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Работает в тесном контакте с тренерами-преподавателями, родителями учащихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен (а), 2-ой экземпляр должностной инструкции получил (а).	Подпись	Дата
Валков И.Б.		09.03.23
Зеленов В.В.		09.03.23
Трошица Э.В.		09.03.23
Мещеряков В.М.		01.09.23
Треб. А.К.		4.10.23
В.С. Григорьев		6.05.2024
Романюк Г.Е.		30.08.2024