СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДЕНО**
Председатель ПК	Директор МБОУ ДО СШ № 7
_____А.С.Авакян	_____Э.А. Фомиченко
м.п.	м.п.
«26»__01__2024 г.	«26»__01__2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МЕТОДИСТА

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 26.08.2010 № 761н 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 методиста муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар спортивная школа № 7 (далее - Учреждение).

Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

1.2. Методист относится к категории специалистов.

1.3. Основной функцией методиста является обеспечение эффективной деятельности Учреждения для достижения образовательных целей и решения уставных задач в части учебно-методического процесса и воспитательного процесса.

1.4. Методист подчиняется непосредственно директору, заместителям директора.

1.5. В своей деятельности руководствуется

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

1.6. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и воспитательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания; принципы

методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности, систему организации образовательного и воспитательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; содержание фонда учебных пособий; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.Должностные обязанности

2.1. Методист обязан:

- Осуществляет методическую работу в Учреждении.
- Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в Учреждении и разрабатывает предложения по повышению его эффективности.
- Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов Учреждения.
- Оказывает помощь педагогическим работникам Учреждения в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности Учреждения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
- Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
- Разрабатывает и совершенствует необходимую организационную, нормативную документацию по спортивной работе (положения о соревнованиях, грамоты, документы по учету, пр.;)

- Ведет систематическую работу по присвоению массовых разрядов в Учреждении, по подаче документов на присвоение 1 разряда, КМС, МС, МСМК.

- Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений.

- Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

- Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

- Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

- Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

- Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.

- Участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении.

- Участвует в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

- Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

- Ведет работу в электронной системе «Сетевой город. Образование», «Навигатор».

- Ведение официальных страниц Учреждения в социальных сетях «Вконтакте», «Одноклассники»).

- Работа с сайтом Учреждения.

3.Права

Методист Учреждения имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Методист имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию учебно-тренировочного процесса;
- участвовать в принятии коллегиальных решений педагогических, тренерских, методических советов;
- контролировать и оценивать деятельность педагогических работников Учреждения;
- вносить предложения по поощрению работников, присвоению званий, по применению к педагогическим работникам мер дисциплинарного воздействия;
- вносить предложения по поощрению учащихся;
- по применению к учащимся мер дисциплинарного воздействия;
- в составе комиссии проводить дисциплинарное расследование случаев нарушения трудовой дисциплины инструкторами-методистами, тренерами-преподавателями;

3.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Методист несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за:

- невыполнение настоящих должностных инструкций;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение уставной деятельности и нормативных актов Учреждения;
- несоблюдение прав и свобод работников Учреждения;
- несоблюдение требований по охране и безопасности труда;
- санитарно-гигиенических требований.

5. Информационная безопасность:

5.1. Должен знать:

- дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
- правила использования сети Интернет в ОУ.
- методические рекомендации по ограничению, в образовательных организациях, доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.

5.2. Планирует использование ресурсов сети Интернет в учебном процессе с учетом специфики преподаваемого предмета;

- разрабатывает, согласует с методическим объединением, представляет на педагогическом совете ОУ и размещает в информационном пространстве ОУ календарно-тематическое планирование;
- получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде ОУ;
-использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии и сайты в сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию по направлению «Безопасное использование сайтов в сети «Интернет» в образовательном процессе в целях обучения и воспитания, обучающихся в образовательной организации»;
- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- соблюдает требования локальных нормативных актов образовательной организации;

5.3. Вправе использовать в своей работе сайты сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов.

5.4. Несет ответственность за ограничение доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в ходе учебного процесса.