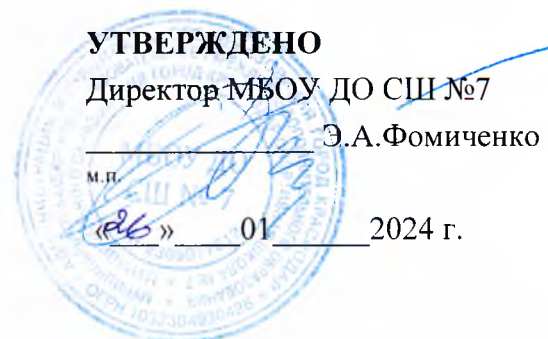




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО МЕТОДИСТА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность старшего методиста муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар спортивной школы № 7 (далее - Учреждение).

1.2. Старший методист Учреждения назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МБОУ ДО СШ №7.

1.3. Старший методист Учреждения относится к категории специалистов и имеет в подчинении (методисты, тренеры-преподаватели).

1.4. Старший методист Учреждения подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. На должность старшего методиста Учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области физкультуры и спорта по направлению «Образование и педагогика» и стаж работы в должности методиста, инструктора-методиста не менее 2 лет.

1.6. Старший методист отвечает за:

- эффективное исполнение поручаемой ему работы;
- соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;
- сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну Учреждения.

1.7. Старший методист Учреждения должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную 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 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 Учреждения;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8. Старший методист в своей деятельности руководствуется:
- локальными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения санитарии и противопожарной защиты;

– указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;

– настоящей должностной инструкцией.

1.9. В период временного отсутствия старшего методиста его обязанности возлагаются на методиста.

2. Должностные обязанности

Старший методист Учреждения обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. Осуществляет методическую работу в Учреждении.

2.2. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в Учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

2.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов Учреждения.

2.4. 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.

2.5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической и учебно-воспитательной документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.

2.6. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы Учреждения.

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

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

2.9. 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 учебных пособий, методических материалов.

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

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

2.12. В Учреждении участвует в комплектовании учебных групп.

2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении.

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

2.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

2.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.17. Осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями.

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

2.19. Ведет работу на информационном образовательном сайте учреждения, АИС «Навигатор», АИС «Сетевой город. Образование».

2.20. Ведение официальных страниц Учреждения в социальных сетях («ВКонтакте», «Одноклассники»).

2.21. Работа с сайтом Учреждения.

В случае служебной необходимости старший методист Учреждения может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права

Старший 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 структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Старший методист Учреждения несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы старшего методиста Учреждения осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.3. Основным критерием оценки работы старшего методиста Учреждения является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы старшего методиста Учреждения определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

6. Право подписи

6.1. Старшему методисту Учреждения для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

7. Информационная безопасность

7.1. 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.

7.2. Должностные обязанности:

- 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.

7.3. Права:

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

7.4. Ответственность:

- 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.