

Администрация города Дзержинска Нижегородской области
Департамент социальной политики и спорта
Отдел физической культуры и спорта
**муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Магнитная Стрелка»
(МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка»)**

Принято
Общим собранием работников
МБУ ДО «ДЮСШ
«Магнитная Стрелка»
Протокол № 1 от 14 сентября 2016

Утверждено
Приказом директора
МБУ ДО «ДЮСШ
«Магнитная Стрелка»
от 14 сентября 2016 № 144

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ
МБУ ДО «ДЮСШ «МАГНИТНАЯ СТРЕЛКА»**

**г. Дзержинск
2016**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», регистрационный номер № 581, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «28» октября 2015 г. № 798н.

1.2. Заведующий методическим отделом ДЮСШ назначается и освобождается от должности директором ДЮСШ. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-методической работе, старшего инструктора-методиста. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ДЮСШ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заведующий методическим отделом подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе ДЮСШ.

1.4. В своей деятельности заведующий методическим отделом руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации «Об образовании в РФ», Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, администрации г. Дзержинска, Нижегородской области, Департамента социальной политики и спорта, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами ДЮСШ. Заведующий методическим отделом соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего методическим отделом являются:

2.1. Организация и координация работы методического отдела ДЮСШ по развитию спортивной образовательной и оздоровительной деятельности, включающей в себя учебно-методическую и массовую работу.

2.2. Выполнение законодательных актов и нормативных документов в системе образования, физкультурно-спортивной деятельности и спорта.

2.3. Систематическое проведение анализа выполнения планов и подготовка отчетности в пределах своей компетенции.

2.4. Выполнение планов, образовательных программ при содействии общественных, государственных организаций, методических объединений, служб родительской общественности.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Руководит деятельностью методического отдела.

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности методического отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу тренеров-преподавателей по разработке необходимой учебно-методической документации.

3.2. Организует работу по подготовке и проведению итогового тестирования, просветительскую работу для родителей.

3.3. Организует методическую работу по видам спорта.

3.4. Организует с участием учреждений здравоохранения медицинское обследование обучающихся.

3.5. Ведет оформление и учет выполнения классификационных требований по видам спорта обучающихся ДЮСШ.

3.6. Готовит представления для присвоения спортивных разрядов в городской отдел ФКиС, министерство спорта Нижегородской области.

3.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ДЮСШ.

3.8. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ДЮСШ.

3.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по итогам отчетных периодов.

3.10. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ДЮСШ, оснащении современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.

3.11. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся ДЮСШ.

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.14. В письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.15. Соблюдает (в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

3.16. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ

«Магнитная Стрелка», утвержденного приказом МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка», (от 17.12.2014 № 208).

3.17. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. Должен знать

4.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

4.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

4.3. Конвенцию о правах ребенка;

4.4. педагогику;

4.5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

4.6. психологию;

4.7. основы физиологии, гигиены;

4.8. теорию и методы управления образовательными системами;

4.9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения,

4.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

4.11. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

4.12. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

4.13. основы экономики, социологии;

4.14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

4.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

4.16. основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;

4.17. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

4.18. правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права

Имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. давать обязательные распоряжения тренерам-преподавателям

5.2. принимать участие в разработке учебно-методической политики ДЮСШ в создании соответствующих документов,

5.3. принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной и методической работы ДЮСШ,

- 5.4. принимать участие в ведении переговоров с партнерами ДЮСШ по учебно- методической работе,
- 5.5. принимать участие в работе педагогического и методического советов, а также иных объединений, реализующих цели и задачи ДЮСШ,
- 5.6. вносить предложения о начале, прекращении или приостановке конкретных образовательных проектов,
- 5.7. вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательного процесса,
- 5.8. вносить предложения по совершенствованию учебно-методической деятельности,
- 5.9. устанавливать от имени ДЮСШ деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической и массовой работы ДЮСШ,
- 5.10. повышать свою профессиональную квалификацию.
- 5.11. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 5.12. вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.
- 5.13. требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 5.14. получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.15. повышать свою профессиональную квалификацию.
- 5.16. иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

6. Требования к квалификации

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат, специалитет Допускается среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта и обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки
Требования к опыту практической работы	Стаж работы в должности специалиста, а также на руководящих должностях в организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, не менее трех лет или стаж работы на руководящих должностях в других отраслях не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

7. Ответственность

В пределах своей компетенции несет ответственность:

- 7.1. за невыполнение по его вине должностных обязанностей, нарушение Устава ДЮСШ, Правил внутреннего трудового распорядка,
- 7.2. за нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности, за нарушение санитарно-гигиенических норм,
- 7.3. материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине имуществу ДЮСШ, за уничтожение или порчу материальных ценностей.
- 7.4. за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7.5. за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка», утвержденного приказом МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка», (от 17.12.2014 № 208);
- 7.6. за иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

8. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий методическим отделом:

- 8.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40 часовой рабочей недели,
- 8.2. планирует работу на календарный год и текущий месяц,
- 8.3. план работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода,
- 8.4. предоставляет заместителю директора по учебно-методической работе письменный отчет о работе отдела за полугодие/учебный год,
- 8.5. получает от заместителя директора информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами,
- 8.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, со старшим инструктором-методистом, тренерами-преподавателями.
- 8.7. передает директору или его заместителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

