

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУДО
«Городской центр «Виктория»
И.Г. Васильев
«12» января 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **методиста отдела физкультурно - спортивной работы**

1. Общие положения

1.1. Методист по физкультурно - спортивной работе (далее - методист) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению начальника отдела.

1.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 3 до 5 лет или стаж управленческой работы не менее 1 года.

1.3. Методист подчиняется непосредственно начальнику отдела по физкультурно - спортивной работе.

1.4. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБУДО «Городской центр «Виктория» (далее учреждение). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и Законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием, типовым положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами. Соблюдает Декларацию прав человека, Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности методиста по физкультурно - спортивной работе

2.1. Организационно-методическое обеспечение городских спортивно - массовых мероприятий.

2.2. Участие в текущем и перспективном планировании работы учреждения.

2.3. Содействие в организации непрерывного повышения квалификации педагогических работников.

2.4. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.5. Оказание организационно-методической помощи педагогическим работникам общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей по вопросам физического и военно-патриотического воспитания школьников.

2.6. Сбор, обобщение информации. Проведение аналитической работы.

2.7. Подготовка информации на запросы вышестоящих организаций.

2.8. Разработка отдельных разделов программ развития учреждения.

2.9. Разработка макетов наградных материалов (грамот, дипломов, сертификатов).

3. Права

Методист по физкультурно – спортивной работе имеет право:

3.1. Присутствовать на проводимых физкультурно – спортивных мероприятиях. Вносить рекомендации и предложения по их организационно - методическому обеспечению.

3.2. Затребовать у педагогических работников необходимые для организации методической работы сведения, документы, материалы.

3.3. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

3.5. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.6. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения, предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности учреждения.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.