

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ВГАС»
от «25» 01 2023 г. № 17/оск

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИНСТРУКТОРА-МЕТОДИСТА
ЦЕНТРА СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНЧЕСКИХ
СПОРТИВНЫХ КОМАНД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность инструктора-методиста центра спортивной подготовки студенческих спортивных команд (далее – инструктор-методист).

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается ректором Академии.

1.3. Высшее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Инструктор-методист должен знать:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом Академии
- локальными нормативными актами Академии;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания;
- методики овладения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении спортивной направленности;
- принципы организации и содержание работы методических объединений специалистов в области физкультуры и спорта;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инструктор-методист подчиняется непосредственно руководителю центра.

1.7. Во время отсутствия инструктора-методиста (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Это лицо приобретает права, обязанности и несет ответственность согласно настоящей инструкции.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Инструктор-методист:

- 2.1.1. Осуществляет методическое обеспечение отборочного, тренировочного и образовательного процесса.
- 2.1.2. Определяет цели, задачи и содержание тренировочного и образовательного процессов.
- 2.1.3. Разрабатывает методическую документацию по проведению отбора спортсменов в группы спортивной подготовки.
- 2.1.4. Разрабатывает и внедряет методы координации процесса отбора спортсменов в группы спортивной подготовки.
- 2.1.5. Разрабатывает методическую документацию по проведению тренировочного процесса в виде профессиональных образовательных программ по видам спорта.
- 2.1.6. Разрабатывает методическую документацию по проведению образовательного процесса в виде методических пособий по направлениям деятельности в центре спортивной подготовки.
- 2.1.7. Разрабатывает и внедряет методы координации тренировочного и образовательного процессов в группах спортивной подготовки.
- 2.1.8. Проводит экспериментальные исследования по апробации разработанных методик.
- 2.1.9. По мере необходимости разрабатывает необходимую документацию для проведения соревнований.
- 2.2. Контролирует тренировочный и образовательный процессы:
 - 2.2.1. Контролирует соответствие количества занимающихся в группах нормам комплектования групп.
 - 2.2.2. Контролирует посещаемость занятий в группах по установленной форме.
 - 2.2.3. Проводит периодический и текущий контроль содержания и результатов тренировочного и образовательного процессов в группах по установленной форме.
 - 2.2.4. Проводит мониторинг выполнения нормативов и результатов, достигнутых занимающимися в группах.
 - 2.2.5. Проводит совместно с медслужбой периодический и текущий контроль за правильной организации медицинского контроля за обучающимися, воспитанниками.
 - 2.2.6. Проводит текущий контроль соблюдения правил охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время тренировочного и образовательного процессов.
 - 2.2.7. Готовит предложения по оптимизации состава групп, исходя из посещаемости и количества желающих заниматься в соответствующих группах.
 - 2.2.8. Ведет статистический учет результатов работы на этапах спортивной подготовки по утвержденным формам.
- 2.3. Осуществляет методическое сопровождение деятельности тренеров-преподавателей:
 - 2.3.1. Фиксирует опыт работы тренеров-преподавателей по культивируемым видам спорта в образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.
 - 2.3.2. Формирует банк педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической).
 - 2.3.3. Обобщает и распространяет передовой педагогический опыт, включая индивидуальный опыт тренеров-преподавателей образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.
 - 2.3.4. Информировать тренеров-преподавателей о новых направлениях в развитии спорта и образования путем проведения мастер-классов, круглых столов, семинаров.
 - 2.3.4. Знакомит тренеров-преподавателей с новинками педагогической, психологической, методической литературы, с опытом инновационной деятельности

образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта на бумажных и электронных носителях.

2.3.6. Оказывает методическую помощь тренерам-преподавателям при разработке маршрутов обучения, обучающихся с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей.

2.2. Иные обязанности:

- Заблаговременно информирует работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, в установленные сроки.
- При исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- Не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
- Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, отдел кадров, обо всех случаях обращения к работнику Академии каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- В случае получения обращений граждан в адрес Академии на корпоративный (личный) адрес электронной почты работника, работник незамедлительно перенаправляет данные обращения на официальный адрес электронной почты Академии.
- Бережно относится к имуществу Академии, рационально и эффективно использует финансовые и другие активы Академии.
- Воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении наименование должности в творительном падеже своих должностных обязанностей, избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Академии.
- Воздерживается от публичных клеветнических высказываний, суждений и оценок, унижающих честь, достоинство или деловую репутацию Академии и его работников.
- Не допускает оскорбительного, агрессивного или непристойного поведения вне зависимости от того, проявляется ли оно в словесной, физической или визуальной форме; уничижительных выражений, основанных на социальных, расовых, национальных, языковых или религиозных мотивах.
- Систематически повышает квалификацию путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения.
- Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правила противопожарной безопасности.
- Ведет деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством (корпоративной) электронной почты, отвечает на запросы руководителей структурных подразделений, направленные по данному адресу.
- Регулярно знакомится с информацией, размещаемой на главных страницах сайта Академии (официальный сайт по адресу <http://vgifk.ru>).
- Выполняет отдельные поручения руководства по вопросам своей деятельности с учетом имеющейся квалификации, полученные в устной или письменной форме, а также с использованием электронной почты или СЭД.

3. ПРАВА

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать ректору о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Инструктор-методист несет ответственность за:

4.2.2. Недобросовестное, неосмотрительное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных должностной инструкцией.

4.2.3. Разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам Академии, в том числе персональных данных работников и обучающихся, а также за утрату документов, содержащих такие сведения.

4.2.4. Передачу посторонним лицам любых документов Академии, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами Академии.

4.2.5. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

4.2.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Инструктор-методист" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н).

Ответственный исполнитель  Д.А. Пономарев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров  Г.В. Копаева

Начальник отдела правового обеспечения

и имущественных отношений  Е.В. Дорохов