

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ відділу освіти
Бучанської міської ради
від 23.09.2013 р. № 198/І-О
Начальник відділу освіти
Ю.І. Цимбал

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
МЕТОДИСТА З ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ МІСЬКОГО МЕТОДИЧНОГО
КАБІНЕТУ

1. Загальні положення

1.1. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про загальну середню освіту», «Про освіту», Національною доктриною розвитку освіти, іншими законами та урядовими рішеннями в галузі освіти, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України та органів виконавчої влади, наказами КОПОПК, Положенням про міський методичний кабінет, цією посадовою інструкцією..

1.2. Методист з фізичної культури та спорту методичного кабінету відділу освіти Бучанської міської ради призначається і звільняється наказом начальника відділу освіти.

1.3. Методист з фізичної культури та спорту підбирається з числа педагогічних працівників із відповідною фаховою освітою.

1.4. Методист з фізичної культури та спорту повинен мати стаж роботи за фахом не менше 5 років.

1.5. Методист з фізичної культури та спорту за результатами атестації повинен мати І або вищу категорію.

1.6. Методист з фізичної культури та спорту у своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу міським методичним кабінетом.

2. Функції

Основними напрямками роботи є :

- 2.1. Навчально-методичне консультування учителів фізичної культури міста.
- 2.2. Експертна оцінка якості та результативності учителів фізичної культури відповідно до державних, освітніх стандартів.
- 2.1. Організація пошукових досліджень в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання та виховання.
- 2.2. Удосконалення форм і методів роботи з педагогічними кадрами
- 2.3. Участь в організації діяльності експериментальних педагогічних майданчиків, творчих груп.
- 2.4. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду учителів фізичної культури.
- 2.5. Організація ефективної системи методичної роботи спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних працівників.
- 2.6. Організація розробки, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів.

3. Посадові обов'язки

- 3.1. Організовує роботу та керує учителями фізичної культури міста.
- 3.2. Організовує колективні та індивідуальні форми методичної роботи з учителями, що викладають фізичну культуру.
- 3.3. Вивчає і аналізує стан методичної роботи учителів фізичної культури.
- 3.4. Бере участь у роботі методичних комісій учителів фізичної культури та «Основ здоров'я».
- 3.5. Надає методичну допомогу вчителям, керівникам шкіл, керівникам міських шкільних методичних комісій в організації і проведенні методичної роботи, в удосконаленні навчально-виховного процесу, розвитку творчої особистості.
- 3.6. Організовує вивчення, узагальнення і впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду через семінарські заняття спортивні змагання.
- 3.7. Організовує вивчення і всебічний аналіз стану викладання, якості знань, практичних умінь і навичок учнів з фізичної культури, виявляє труднощі у засвоєнні ними програмового матеріалу і підготовки рекомендацій щодо подальшого поліпшення навчально-виховного процесу.
- 3.8. Ознайомлює вчителів з інструктивно-методичними вказівками і наказами, з новою науковою і методичною літературою.
- 3.9. Координує діяльність учнів та вчителів в різноманітних конкурсах, проектах та програмах пов'язаних з фізичною культурою.
- 3.10. Координує діяльність щодо участі та сприяє залученню вчителів до участі у методичних заходах тощо
- 3.11. Долучається до організації спортивних змагань в місті.
- 3.12. Бере участь в організації і проведенні круглих столів, семінарів, майстер-класів з обміну досвідом роботи. Бере участь у проведенні спортивних змагань.
- 3.13. Здійснює нагляд за викладанням фізичної культури у загальноосвітніх закладах міста..
- 3.14. Відповідає за проведення моніторингових досліджень в місті з фізичної культури.

4. Права

Методист з інформаційних технологій має право на:

- 4.1. Брати участь у розгляді питань і прийманні рішень у межах своїх повноважень.
- 4.2. Одержувати від державних органів, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.
- 4.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.
- 4.4. На здорові, безпечні та належні для роботи умови праці.
- 4.5. Представляти методичний кабінет відділу освіти Бучанської міської ради на нарадах і семінарах.
- 4.6. Самостійний вибір форм і методів роботи з педагогічними працівниками згідно планування, виходячи із плану роботи міського методичного кабінету .
- 4.7. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
- 4.8. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.
- 4.9. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 4.10. Підвищення кваліфікації.
- 4.11. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків, методист відділу освіти несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

6. Заключні положення

6.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України «Про загальну середню освіту», «Про боротьбу з корупцією», положення «Про міський методичний кабінет» та інших нормативних документів.

6.2. За ініціативою начальника відділу освіти, завідувача міським методичним кабінетом та з метою приведення у відповідність до нормативних даної Посадової інструкції до неї можуть вноситися зміни і доповнення.

Посадова інструкція складена завідувачем міським методичним кабінетом відділу освіти Бучанської міської ради Лук'яненко Оленою Андріївною.

Ознайомлений:

23.09.2013

В.Ю.ф.

