

KUPIŠKIO R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO VYRESNIOJO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) vyresnysis mokytojas yra priskiriamas biudžetinės įstaigos specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Centro vyresnysis mokytojas yra priimamas į darbą pagal darbo sutartį Centro direktoriaus įsakymu įstatymų nustatyta tvarka.
4. Centro vyresnysis mokytojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
5. Centro vyresnysis mokytojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir įsakymais, Lietuvos Respublikos sporto įstatymu bei kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais, bei kitais norminiais dokumentais.
6. Centro vyresnįjį mokytoją ligos atvejais gali pakeisti Centro direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Centro darbuotojas arba pagal terminuotą sutartį priimtas kitas specialistas, atitinkantis kvalifikacinius reikalavimus pagal pareigybės aprašyme numatytą tvarką.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Vyresnysis mokytojas, einantis šias pareigas Centre, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį kūno kultūros ir sporto studijų programos išsilavinimą;
 - 7.2. būti įgijęs vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 7.3. būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, MS Office ar kitais Centro veikloje naudojamais programiniais paketais, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;

- 7.4. būti išklauses specialiosios pedagogikos ir psichologijos kursus;
- 7.5. gebėti taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 7.6. Kiti specialūs reikalavimai:
 - 7.6.1. būti nepriekaištingos reputacijos;
 - 7.6.2. turi būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais Centre vykdomas švietimo programas;
 - 7.6.3. pagal nustatytą tvarką būti pasitikrinęs sveikatę;
 - 7.6.4. informuoti darbdavį susirgus;
 - 7.6.5. turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
 - 7.6.6. privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRESNIOJO MOKYTOJO DARBO FUNKCIJOS

- 8. Šias pareigas einantis vyresnysis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. funkcijos, skirtos formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti (kontaktinė veikla):
 - 8.1.1. pagal Centro ugdymo planą ir užsiėmimų tvarkaraščius veda formalųjį švietimą papildančio ugdymo užsiėmimus (pratybas). Darbo valandų, skirtų užsiėmimams (pratyboms) skaičius nustatomas konkretiems mokslo metams, atsižvelgus į grupių skaičių ir Centrai skirtų finansuojamų pareigybių skaičių;
 - 8.1.2. užsiėmimus (pratybas) vyresnysis mokytojas veda kaip savo srities profesionalas – prioritetą teikdamas atnaujinto ugdymo(si) turinio realizavimui.
 - 8.2. Funkcijos, skirtos pasirengti įgyvendinti formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas (nekontaktinė veikla):
 - 8.2.1. planuoja ugdymo veiklą, ruošiasi užsiėmimams (pratyboms), nešališkai vertina mokinių ugdymo (-si) pasiekimus ir individualią pažangą, padeda įsivertinti, palaiko nuolatinį ryšį su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir teikia grįžtamąjį ryšį).
 - 8.3. Funkcijos, susijusios su veikla Centro bendruomenei ir kvalifikacijos kėlimui:
 - 8.3.1. tobulina profesines kompetencijas (dalyvauja seminaruose, vykdo savišvietą, stebi kolegų užsiėmimus (pratybas));
 - 8.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, skleidžia savo gerąją pedagoginio darbo patirtį;

8.3.3. organizuoja ir vykdo Centro sporto renginius (sporto šventes, varžybas, turnyrus, kitus sporto renginius Kupiškio mieste ir rajone) ir teisėjauja juose (MKL varžybose, sporto šventėse, turnyruose, pirmenybėse);

8.3.4. bendradarbiauja su Centro socialiniais partneriais, vietos bendruomene, vykdo bendrus projektus;

8.3.5. padeda rengti Centro strateginį, Centro veiklos planus, atnaujina savo sporto šakos ugdymo programas.

9. Konkreti vyresniojo mokytojo darbo krūvio sandarė valandomis iki kiekvienų metų rugsėjo 1 d. nustatoma ir fiksuojama papildomame susitarime prie darbo sutarties.

IVSKYRIUS

TEISĖS IR PAREIGOS

10. Centro vyresnysis mokytojas, vykdydamas tiesiogines funkcijas, turi teisę:

10.1. turėti tinkamas darbo sąlygas;

10.2. susipažinti su Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais, administracijos ir savivaldos organų nutarimais bei susirinkimų protokolais;

10.3. pagal priskirtą kompetenciją gauti iš Centro administracijos duomenis, kurių reikia jo darbo uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;

10.4. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją bendradarbiauti su kitų savivaldybių sporto centrų mokytojais, dalintis gerąja patirtimi;

10.5. dalyvauti Centro savivaldoje;

10.6. teikti konstruktyvius pasiūlymus darbo kokybei gerinti;

10.7. pasirinkti veiksmingus pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas;

10.8. atostogauti, vadovaujantis Centre patvirtintu atostogų grafiku ir naudotis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais lengvatomis;

10.9. kelti kvalifikaciją, atestuotis ir gauti ją atitinkantį atlyginimą;

10.10. burtis į savišvietos, kultūros grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, profesines sąjungas ir kitas visuomenines organizacijas, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

10.11. gauti atlyginimą, daiktinius prizus, moralines paskatas.

11. Centro mokytojas privalo:

11.1. laikytis Centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų, Centro nuostatų ir vidaus darbo tvarkos, priešgaisrinės ir sveikatos saugos taisyklių;

11.2. vykdyti ugdymo programų ir planų reikalavimus išdirbti visas etate nustatytas valandas.

11.3. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, kelti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

11.4. nepažeisti profesinės ir pedagoginės etikos normų reikalavimų, dalykiškai, mandagiai bendrauti;

11.5. vykdyti ugdymo procesą, organizuoti ir dalyvauti sporto varžybose, sveikatą stiprinančiuose renginiuose, sportinėse stovyklose vietoje bei išvykose;

11.6. varžybų ir stovyklų metu organizuoti veiklą tenkinančią ugdytinių saviraiškos ir saviugdos poreikius bei kultūrinius interesus;

11.7. vykdyti ugdytinių testavimą, rezultatų, varžybų, lankomumo apskaitą;

11.8. vykdyti tinkamą ir savalaikį grupių komplektavimą;

11.9. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;

11.10. analizuoti savo pedagoginę veiklą, įvertinti ugdytinių rezultatus ir su jais supažindinti ugdytinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), bendradarbiauti su ugdytinio šeima;

11.11. propaguoti sveiką gyvenseną ir nepakantumą draudžiamų medikamentų, dopingo vartojimui sporte;

11.12. užtikrinti savalaikę ugdytinių medicininę kontrolę, neleisti ugdytiniams, neturintiems gydytojo leidimo, lankyti pratybų;

11.13. laiku atsiskaityti už išvykų į varžybas, sportinius renginius, stovyklas, asmenines komandiruotes išlaidas;

11.14. reikalauti, kad ugdytiniai tinkamai naudotųsi ir saugotų Centro inventorių.

11.15. Atsakingai naudoti ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą, tausoti jį, susidėvėjusį turtą pateikti materialiai atsakingam asmeniui nurašyti, dalyvauti vykdant metinę inventORIZACIJĄ;

11.16. tausoti Centro bei sporto salių ir aikštynų, kuriose vyksta užsiėmimai materialinę bazę;

11.17. padėti kurti emociškai saugią ugdymo (si) ir darbo aplinką, reaguoti į Centre ar jo teritorijoje pastebėtus smurto ir patyčių atvejus, imtis priemonių pagalbai suteikti, informuoti vadovus;

11.18. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti asmens duomenų apsaugą;

11.19. vieną kartą metuose pasitikrinti sveikatą.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

12. Centro vyresnysis mokytojas atsako:

12.1. už tinkamą funkcijų ir pareigų vykdymą bei Centro mokytojų ir kitų darbuotojų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi;

12.2. už ūkinių operacijų atlikimą, jų įforminimą, buhalterinei apskaitai ir kontrolei reikalingų dokumentų savalaikį pateikimą Centro administracijai;

12.3. už jam patikėtas materialines vertybes;

12.4. už pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą bei teisingumą;

12.5. už savo sporto šakos ugdymo programų ir metinių planų rengimą;

12.6. už savo ugdymo grupių komplektavimą, užsiėmimų lankomumo apskaitą;

12.7. už sportinių rezultatų intensyvumą ir krūvių paskirstymą, planuojamų varžybų kalendoriaus sudarymą;

12.8. už kontrolinių normatyvų laikymą ir grupių perkėlimą į aukštesnę ugdymo pakopą;

12.9. už išdirbtų valandų apskaitą ir savalaikį elektroninio dienyno pildymą;

12.10. už Centro ugdytinių saugumą ir gyvybę užsiėmimų, sporto varžybų, stovyklų, kitų papildomo ugdymo renginių metu;

12.11. už ugdytinių supažindinimą (pasirašytinai) saugaus elgesio kelionių, varžybų metu taisyklėmis, saugaus naudojimosi sporto salėmis, atviromis sporto aikštelėmis taisyklėmis, smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo centre tvarka ir kitais privalomais dokumentais;

12.12. kitų Centro direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą.

13. Vyresnysis mokytojas už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų bei pavestų užduočių neatlikimą nurodytu laiku, nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Vyresnysis mokytojas, atleidžiant jį iš darbo, privalo perduoti ugdymo procese naudotą Centro turtą ir dokumentus pagal perdavimo aktą centro direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui.

15. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar centro darbo organizavimo pakeitimų.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)