

PATVIRTINTA
Neringos sporto mokyklos
direktoriaus
2017 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr.V1-32

NERINGOS SPORTO MOKYKLOS

INSTRUKTORIAUS METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė – III grupė.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės kodas – 235108
4. Pareigybės kategorija (koeficientas) – 7,4

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Neuniversitetinis išsilavinimas.
2. Neringos sporto mokyklos (mokyklos) instruktorius metodininkas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus direktoriui.
3. Instruktorius metodininkas turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr.63-2853) numatytus reikalavimus.
4. Instruktorius metodininkas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu.

FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

1. Planuoti savo veiklą.
2. Tvarkyti sportinio ugdymo darbuotojų (trenerių ir kt.) darbo laiko apskaitos dokumentaciją.
3. Tvarkyti ir kontroliuoti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus ir jų pildymą.
4. Kontroliuoti darbų saugos nuostatų ir taisyklių laikymąsi treniruočių, varžybų, išvykų į varžybas metu.
5. Kontroliuoti mokinių treniravimąsi, lankomumą, jų elgesį.
6. Kontroliuoti mokyklos ugdymo procesus treniruočių grupėse, prižiūrėti, kad sportinio ugdymo darbuotojai (treneriai ir kt.) laikytųsi įstatymų, nutarimų, įsakymų ir pačiam juos vykdyti.
7. Kontroliuoti mokinių sveikatos pasitikrinimą.
8. Kontroliuoti mokinių saugaus eismo, civilinės ir priešgaisrinės saugos mokymą.
9. Organizuoti pedagogų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo renginius: seminarus, kursus, paskaitas, konferencijas, parodas ir kt.
10. Organizuoti mokomosios literatūros ir mokomųjų priemonių ugdymui poreikio sudarymą.
11. Organizuoti treniruočių grafiko sudarymą ir jį kontroliuoti.
12. Organizuoti ir vesti sportinio užimtumo renginius bei varžybas Neringoje.
13. Organizuoti stovyklas.

14. Organizuoti metodinės veiklos sistemą, inicijuoti ir vykdyti gerosios patirties sklaidą.
15. Konsultuoti pedagogus kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo ir metodinės veiklos klausimais.
16. Konsultuoti lankytojus sportinės įrangos naudojimo klausimais.
17. Konsultuoti lankytojus individualių treniruočių planų klausimais.
18. Sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, ruošti statistines ataskaitas.
19. Rengti mokyklos mėnesio veiklos (renginių, stovyklų ir kt.) planus.
20. Rengti varžybų, stovyklų dokumentus ir protokolus ir pildyti instruktavimo žurnalus.
21. Rengti saugos ir sveikatos instrukcijas pagal sporto šakas ir instruktažų pobūdį.
22. Teikti informaciją švietimo ir kitoms įstaigoms apie mokyklos renginius ir veiklą.
23. Teikti mokyklos interneto svetainėje ir „Facebook“ paskyroje informaciją apie mokyklos veiklą ir kitą švietimo bendruomenei aktualią informaciją.
24. Inicijuoti, rengti ir vykdyti projektus siekiant gauti įvairių fondų finansinę bei intelektualinę paramą.
25. Kaupti duomenis apie savo veiklą, rengti savo kompetencijos aplanką.
26. Kaupti mokykloje spaudinius, aprašus, vaizdo ir garso įrašus.
27. Teikti organizacinę, pedagoginę ir metodinę paramą sportinio darbo vykdytojams.
28. Teikti siūlymus mokymo ir kitais sporto mokyklos veiklos gerinimo klausimais, dalyvauti sportinio ugdymo plano, metinės veiklos programos ir ugdymo programų sudaryme, organizuoti jų vykdymą.
29. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
30. Palaikyti bendradarbiavimo ryšius su institucijomis, susijusiomis su neformalioju suaugusiųjų švietimu, inicijuoti partnerystės tinklų plėtrą.
31. Bendrauti ir bendradarbiauti su mokykloje dirbančiais treneriais-sporto mokytojais, švietimo skyriaus specialistais dokumentacijos tvarkymo klausimais.
32. Kartą per metus vykdyti savo veiklos įsivertinimą, teikti pasiūlymus.
33. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavestus nurodymus.
34. Pavadauti mokyklos vadovą jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu.
35. Instruktorius metodininkas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniam asmeniui jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant **Neringos sporto mokykloje.**

SUSIPAŽINAU

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data