

KRETINGOS SPORTO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos sporto mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – Direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio mokykloje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus darbo taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, nustato jam darbo užmokestį.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomi tokie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygtiną išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo tokias mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas:
 - 6.1. aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką,
 - 6.2. koordinuoja:
 - 6.2.1. Mokyklos metinės veiklos, ugdymo planų ir kitų švietimo programų, projektų rengimą ir jų vykdymą;
 - 6.3. organizuoja:
 - 6.3.1. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą, teikia metodinę pagalbą;
 - 6.3.2. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

- 6.3.3. veiklos kokybės įsivertinimą;
- 6.3.4. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
- 6.3.5. mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais ir organizuoja jų švietimą;
- 6.3.6. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 6.4. rengia:
 - 6.4.1. treniruočių tvarkaraščius, kontroliuoja jų realizavimą;
 - 6.4.2. mokinių sportinių rezultatų, kontrolinių normatyvų ir lankomumo apskaitos dokumentus;
 - 6.4.3. direktoriaus įsakymų projektus pareigybės aprašyme numatytų funkcijų klausimais;
 - 6.4.4. ataskaitas Savivaldybės administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 6.4.5. informaciją mokyklos internetinei svetainei;
- 6.5. vykdo:
 - 6.5.1. kuruojamų sporto mokytojų darbo veiklos dokumentacijos tvarkymo stebėseną;
 - 6.5.2. direktoriaus įsakymus ar žodinius įpareigojimus bei pavedimus, pavaduoja direktorių atostogų ir nedarbingumo laikotarpiu;
- 6.6. prižiūri:
 - 6.6.1. Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą, mokomojo sportinio darbo planavimą ir apskaitą;
 - 6.6.2. vidaus tvarkos ir darbo drausmės ir pedagoginės etikos normų laikymąsi, raštiškai informuoja Mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;
 - 6.6.3. ugdymo proceso organizavimo dokumentų tvarkymą, užtikrina, kad jie būtų tvarkomi pagal Raštvedybos taisykles, ataskaitos laiku parengiamos, pateikiamos;
 - 6.6.4. kad Mokyklos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės-psichotropinės medžiagos;
 - 6.6.5. mokymo grupių komplektavimą;
- 6.7. tvarko:
 - 6.7.1. mokinių ir pedagogų registrus, teikia informaciją atskaitingoms institucijoms;
 - 6.7.2. grupių mokinių lankomumo apskaitą;
 - 6.7.3. mokinių išsilavinimo dokumentų išdavimo apskaitą Mokinių registre pagal švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus;
 - 6.7.4. pedagoginio personalo darbo laiko apskaitą ir pildo žiniaraščius;
 - 6.7.5. Mokyklos internetinę svetainę;
- 6.8. teikia Mokyklos direktoriui:
 - 6.8.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės tobulinimo;
 - 6.8.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
 - 6.8.3. siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo;
 - 6.8.4. savo veiklos ataskaitas;
- 6.9. suderina:
 - 6.9.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;
 - 6.9.2. trumpalaikius išvykimus;
 - 6.9.3. išvykimus į komandiruotes;
- 6.10. esant reikalui atlieka kitus teisės aktais nustatytus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
- 7. atsako už:
 - 7.1. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymų skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 7.2 valstybės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 7.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 7.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;
 - 7.5. patikėtą mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą.

8. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

8.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

8.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

8.3. neatliko savo pareigų;

8.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(Parašas)

(vardas (ai) pavardė)