

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Startas“
Direktoriaus
2019 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. 2-6

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2

I. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS (UGDYMUI)

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui – biudžetinės įstaigos vadovų ir jų pavaduotojų grupė.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybė skirta ir reikalinga užtikrinti ugdymo per sportą politikos realizavimą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Kauno sporto mokyklos „Startas“ direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGAS

5. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau pavaduotojas) privalo turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą. Turi turėti vadybinio darbo patirtį ir darbo stažą sporto srityje ne mažesnę kaip 3 metus.
6. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos konstitucija, LR Darbo kodeksu, kitais įstatymais (švietimo, vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.)
7. Būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių. Turi būti susipažinęs ir išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius sportininkų ugdymo procesus ir sistemą.
8. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
9. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius.
10. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.

11. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
12. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi.
14. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, internetu, elektroniniu paštu, dirbti Microsoft Office programomis.
15. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

16. Pavaduotojo funkcijos:
 - 16.1. Aiškinti Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę miesto ir regioninę sporto politiką.
 - 16.2. Koordinuoti mokyklos metinės veiklos, ugdymo planų ir kitų sporto programų projektų rengimą ir jų vykdymą.
 - 16.3. Organizuoti:
 - 16.3.1. Metodinį darbą – gerosios patirties sklaidą, teikti metodinę pagalbą;
 - 16.3.2. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 16.3.3. veiklos kokybės įvertinimą.
 - 16.3.4. ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimas šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su pagrindine mokyklos veikla ir ugdymu.
 - 16.4. Rengti:
 - 16.4.1. Treniruočių tvarkaraščius, kontroliuoti jų realizavimą;
 - 16.4.2. sportuojančių sportinių rezultatų, kontrolinių normatyvų ir lankomumo apskaitos normatyvus;
 - 16.4.3. direktoriaus įsakymų projektus pareigybės aprašyme numatytų funkcijų klausimais.
 - 16.7. Vykdyti:
 - 16.7.1. Kuriojamų trenerių darbo veiklos dokumentacijos tvarkymo stebėseną.
 - 16.7.2. mokyklos direktoriaus funkcijas jam išvykus į komandiruotę, susirgus, atostogų metu ar kitais atvejais, kai jo nėra.
 - 16.7.3. ataskaitų rengimą savivaldybės administracijai ir kitoms institucijoms;
 - 16.7.4. dokumentų ruošimą trenerių darbo krūviui nustatyti ir teikti tvirtinimui;
 - 16.7.5. informacijos paruošimą mokyklos internetinei svetainei.
 - 16.7.6. teikti praktinę pagalbą padalinių vedėjams dėl darbo planavimo ir organizavimo.

16.7.7. mokinių priėmimo į sporto mokyklą sutarčių rengimo ir vykdymo kontrolę;
16.7.8. rengti mokinių priėmimo į sporto mokyklą sutarčių registrą;
16.7.8. mokesčio už sporto mokymą kontrolę;
16.7.9. koordinuoti mokinių kaitos ir lankomumo apskaitą, ruošti įsakymus;
16.7.10. be šioje instrukcijoje išvardintų pareigų, vykdo ir kitus teisėtus direktoriaus nurodymus.

16.8 Prižiūrėti:

16.8.1. Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą mokomojo sportinio darbo planavimą ir apskaitą;

16.8.2. vidaus tvarkos ir darbo drausmės ir pedagoginės etikos normų laikymąsi, raštiškai informuoti Mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus.

16.9. Teikti Mokyklos direktoriui:

16.9.1. Siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės tobulinimo;

16.9.2. siūlymus dėl trenerių kvalifikacijos tobulinimo;

16.9.3. siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo;

16.9.4. savo vadybinės veiklos ataskaitas.

16.10. Suderinti:

16.10.1. Veiklą, kurią organizuoja (renginiai, varžybos, posėdžiai, projektai, konferencijos ar kita veikla) jų darbotvarkes, nuostatus, programas, scenarijus ar kitokią informaciją;

16.10.2. trumpalaikius išvykimus;

16.10.3. išvykimus į komandiruotes;

IV. ATSAKOMYBĖ

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako:

17.1. Už Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

17.2. už teikiamų duomenų apie mokyklą ir jos veiklą teisingumą;

17.3. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

17.4. už darbo ir priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų vykdymą.

18. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)