

VILNIAUS KREPŠINIO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINIS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginis aprašas (toliau vadinama - Aprašas) reglamentuoja Vilniaus krepšinio mokyklos (toliau - Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui profesinę veiklą.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygiui A1 - turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygtiną išsilavinimą.
3. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui skiriamas asmuo, turintis organizacinio ir trenerio darbo patirtį.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduoja direktorių jo nesant.

II. PAREIGOS

4. Atsakyti už:
 - 4.1. ugdymo grupių komplektavimą pagal sporto mokymo įstaigų bendrųjų nuostatų ir Mokyklos nuostatų reikalavimus;
 - 4.2. ugdymo sporto darbo planavimą, apskaitą, kontrolę. Prižiūrėti, kad planai atitiktų sporto šakos ugdymo programas;
 - 4.3. sporto pratybų tvarkaraščių sudarymą ir vykdymo kontrolę;
 - 4.4. ugdymojo sporto darbo organizavimą ištiesus metus ir vasaros stovyklos metu;
 - 4.5. talentingų sportininkų paiešką, stebėti jų rengimą ir tobulėjimą, teikti organizacinę – metodinę pagalbą juos rengiantiems treneriams;
 - 4.6. netradicinių treniravimosi metodų, priemonių ir sąlygų praktikavimą rengiant didelio meistriško sportininkus;
 - 4.7. ugdymojo sporto darbo dokumentacijos tvarkymą, statistinių ataskaitų sudarymą ir jų teisingumą;
 - 4.8. daugiamečių ir metinių mokyklos veiklos programų rengimo organizavimą, jų vykdymo kontrolę.
5. Laikytis Mokykloje nustatytų taisyklių, vidaus, darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos, gaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių teisės aktų reikalavimų.
6. Griežtai laikytis darbo drausmės.
7. Dalyvauti bendroje Mokykloje organizuojamose veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, audito vykdyme ir kt.
8. Susirgus, ar esant kitoms pateisinamoms priežastims, apie neatvykimą į darbą informuoti Mokyklos administraciją.
9. Dalyvauti Mokyklos įvaizdžio kūrime, bendradarbiavime su kitomis ugdymo įstaigomis.
10. Dalyvauti atliekant vidaus auditą.
11. Dalyvauti organizuojant ir organizuoti Mokyklos renginius.
12. Informuoti Mokyklos direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.
13. Įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant informuoti Mokyklos slaugytoją, administraciją bei teikti pirmąją pagalbą (reikalui esant – kviesti greitąją pagalbą).

14. Tobulinti savo kvalifikaciją ir žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms vykdyti. Pagal Mokyklos administracijos rekomendacijas, nurodymus dalyvauti mokymuose, kursuose ir seminaruose.

15. Vykdyti visus teisėtus reikalavimus tų asmenų, kuriems jis yra pavaldus.

16. Tinkamai ir laiku atlikti užduotis ir pavedimus.

17. Pranešti Mokyklos direktoriui apie visus einant savo pareigas išaiškintus ir pastebėtus darbo saugos, gaisrinės saugos ar kitokius pažeidimus.

18. Neplatinti informacijos, laikomos Mokyklos konfidencialia ar tarnybine paslaptimi, kuri tapo jam prieinama atliekant darbus.

19. Tausoti Mokyklos nuosavybę.

20. Nustatytu laiku periodiškai pasitikrinti sveikatą, išklaudyti higienos ir pirmos pagalbos kursus.

21. Laikytis bendrosios etikos reikalavimų. Kultūringai bendrauti su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), Mokyklos personalu ir kt.

22. Dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su Mokyklos bendruomene.

23. Teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti.

24. Mokėti saugiai dirbti ir netrukdyti saugiai dirbti kitiems.

25. Neužsiiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems.

26. Darbo vietoje būti blaiviam ir neapsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

27. Atlikti kitas teisėtas su direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigomis susijusias pareigas.

28. Atlieka tėvų mokesčio už ugdymą skolų administravimą ir išieškojimą pagal parengtą tvarką, reglamentuojančią skolų administravimą.

III. TEISĖS

29. Kryptingai pasirinkti veiklos organizavimo būdus ir formas.

30. Susipažinti su Mokyklos administracijos sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla.

31. Teikti pasiūlymus dėl direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo gerinimo Mokyklos direktoriui.

32. Gauti informacinę, konsultacinę ir kitą pagalbą iš Mokyklos bendruomenės.

33. Savo kompetencijos ribose konsultuoti tėvus (globėjus, rūpintojus), Mokyklos bendruomenę.

34. Atstovauti ugdytinių teisėms Mokykloje ir už jos ribų.

35. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

36. Tobulinti kvalifikaciją.

37. Teisė į pietų pertrauką.

38. Teisė į kasmetines apmokamas atostogas.

39. Teisė į teisingą ir laiku išmokamą atlyginimą.

40. Teisė būti profesinių sąjungų nariu.

41. Teisė ginti pažeistas savo teises ar teisėtus reikalavimus.

42. Teisė į kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas garantijas ar pan.

IV. ATSAKOMYBĖ

43. Atsakomybė taikoma už:

43.1. šiame Apraše nurodytų pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą;

43.2. darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;

43.3. pavestų užduočių vykdymą;

43.4. nustatytos dokumentacijos tvarkymą;

43.5. savalaikės informacijos teikimą Mokyklos administracijai ir šios informacijos tikslumą, teisingumą, patikimumą;

- 43.6. padarytas profesinės etikos klaidas, neteisėtus veiksmus, aplaidumą;
 - 43.7. teisingą ir naudingą darbo laiko naudojimą;
 - 43.8. saugą ir sveikatą darbe, aplinkos, civilinę ir gaisrinę saugą, higieną bei sanitariją;
 - 43.9. žalą, padarytą Mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 43.10. darbo, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 43.11. darbo sutartyje numatytų susitarimų, kitų teisėtų Mokyklos administracijos nurodymų vykdymą;
 - 43.12. konfidencialios informacijos atskleidimą;
 - 43.13. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 43.14. darbo priemonių naudojimą pagal paskirtį.
44. Už šiame Apraše nustatytų funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikomos drausminės nuobaudos.
45. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Mokykloje.
-

Susipažinau ir vieną egzempliorių gavau: _____
(vardas, pavardė, parašas, data)