

**VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „METEORAS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Pareigybės pavadinimas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Biudžetinės įstaigos Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Meteoras“ (toliau – Klubas) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų pavaduotojų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti Klube valstybinę ir savivaldybės švietimo ir neformaliojo ugdymo politiką, planuoti, organizuoti, koordinuoti ir prižiūrėti ugdomąją (neformaliojo švietimo) veiklą, teikti metodinę ir profesinę pagalbą mokytojams ir specialistams, užtikrinti ugdytinių saugumą, organizuoti ir prižiūrėti pavaldaus mokytojų darbą, užtikrinti, kad būtų laikomasi Klubo veiklą reglamentuojančių teisės aktų ir vidaus dokumentų.
5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Klubo direktorius.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus bei atitinkamo struktūrinio padalinio įsakymais, Klubo nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Klubo direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS**

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 8.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 1 metų pedagoginio ar neformaliojo švietimo darbo stažą;
 - 8.3. gerai mokėti valstybinę kalbą pagal Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 8.4. gebėti bendrauti bent viena užsienio kalba;

- 8.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Office ar lygiaverčiais programiniais paketais);
- 8.6. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius švietimo, neformaliojo ugdymo, biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, vaikų teisių apsaugą;
- 8.7. išmanyti Klubo veiklos organizavimo principus, neformaliojo švietimo programų rengimą ir įgyvendinimą, pedagoginės ir specialiosios pagalbos teikimo pagrindus, dokumentų rengimo taisykles;
- 8.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, dirbti komandoje, spręsti konfliktines situacijas, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI FUNKCIJOS

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. organizuoja mokytojų darbą, vykdo ugdomosios (neformaliojo švietimo) veiklos priežiūrą, koordinuoja Klubo veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
 - 9.2. organizuoja ugdymo ir neformaliojo švietimo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;
 - 9.3. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių bei komisijų veiklą;
 - 9.4. analizuoja ir vertina ugdytinių ugdymo(si) pasiekimus, pažangą, jų atitiktį nustatytiems ugdymo tikslams;
 - 9.5. teikia metodinę pagalbą mokytojams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, užtikrina jų įgyvendinimą, rengia statistines ir veiklos ataskaitas;
 - 9.6. rūpinasi mokytojų profesiniu tobulėjimu, skatina bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 9.7. inicijuoja inovatyvių ugdymo metodų, formų ir technologijų diegimą Klubo veikloje;
 - 9.8. bendradarbiauja su mokytoju, ugdytinių / lankytojų tėvais (globėjais, rūpintojais), socialiniais partneriais, organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
 - 9.9. atsako už ugdytinių / lankytojų, mokytojų ir Klubo veiklos duomenų tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.10. organizuoja ugdomosios veiklos tyrimus, apibendrina jų rezultatus ir pristato Klubo bendruomenei;
 - 9.11. sudaro mokytojų vedamų užsiėmimų tvarkaraščius;
 - 9.12. supažindina mokytus su pareigybių aprašymais, organizuoja naujų darbuotojų adaptaciją;
 - 9.13. analizuoja ugdymo aplinkų ir ugdymo sąlygų kokybę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;

- 9.14. direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba pagal Klubo direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką;
- 9.15. vykdo kitus Klubo direktoriaus pavestus darbus ir deleguotas vadybines funkcijas;
- 9.16. pavaduoja Klubo direktorių jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Klubo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.
- 11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui taip pat atsako už:
 - 11.1. Klubo nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir direktoriaus įsakymais priskirtų kuruojamų sričių kokybišką vykdymą;
 - 11.2. valstybinės ir savivaldybės švietimo bei neformaliojo švietimo politikos įgyvendinimą Klube;
 - 11.3. teikiamų ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 11.4. asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi.
- 12. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausminė, materialinė ar baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 12.1. neužtikrino darbuotojų darbo drausmės, dėl ko kilo ar galėjo kilti nelaimingas atsitikimas ar kita žala;
 - 12.2. davė neteisėtus nurodymus;
 - 12.3. neatliko savo pareigų;
 - 12.4. nesilaiko etikos kodekso reikalavimų;
 - 12.5. nesilaikė psichologinio smurto prevencijos reikalavimų;
 - 12.6. pažeidė asmens duomenų apsaugos reikalavimus;
 - 12.7. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.
- 13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas, data)