

PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJA

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOUI PAREIGYBĖS (KODAS 134503) APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – mokyklos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai vadybinei veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas;
 - 5.2. darbo patirtis – ne mažesnis kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos, valdybos sprendimais ir Švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
 - 5.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 5.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
 - 5.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti pasiūlymus darbui tobulinimui;
 - 5.7. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su mokyklos direktoriumi;
 - 5.9. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 5.10. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.11. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 5.12. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
 - 5.13. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis;
 - 5.14. gerai mokėti lietuvių kalbą;

5.15. privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

- 6.1. telkia mokyklos bendruomenę kuruojamų sričių strateginiam planui ir metiniam veiklos planui parengti ir įgyvendinti;
- 6.2. organizuoja progimnazijos ugdymo plano priskirtų dalių parengimą ir atsako už pateikimą;
- 6.3. koordinuoja 1-8 klasių mokinių neformaliojo švietimo veiklą (atlieka mokinių poreikių neformaliajam švietimui tenkinimo tyrimą ir analizę, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę; inicijuoja ugdymo kokybę užtikrinančių neformaliojo švietimo programų rengimą ir įgyvendinimą; rengia ir teikia ataskaitas neformaliojo švietimo klausimais);
- 6.4. sudaro neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
- 6.5. koordinuoja popamokinės ir užmokyklinės veiklos renginius;
- 6.6. koordinuoja mokinių kultūrinę - pažintinę veiklą, socialinę mokinių veiklą, ugdymą karjerai;
- 6.7. koordinuoja instruktažų pravedimą ir visų reikiamų dokumentų užpildymą klases, mokinių grupes išleidžiant į keliones, ekskursijas, išvykas, turistinius žygius ir kt.;
- 6.8. koordinuoja 1-8 klasių vadovų darbą;
- 6.9. koordinuoja ir kontroliuoja tėvų pedagoginę švietimą, informavimą, individualų konsultavimą bei bendradarbiavimą;
- 6.10. koordinuoja ir kontroliuoja prevencinių programų vykdymą;
- 6.11. vykdo 1-8 klasių el. dienyno pildymo priežiūrą pagal kuruojamas sritis;
- 6.12. kuruoja saviraiškos (dailės, muzikos, technologijų, fizinio ugdymo, šokių) mokytojų veiklą, vertina ugdymo rezultatus, rengia dokumentus atestacijai;
- 6.13. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su progimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose;
- 6.14. teikia profesinę pagalbą socialiniam pedagogui, vertina jo darbą, ruošia dokumentus atestacijai;
- 6.15. kuruoja mokytojų padėjėjų darbą, derina mokytojų padėjėjų tvarkaraščius, teikia direktoriui tvirtinti jų darbo grafikus;
- 6.16. dirba pagal patvirtintą darbo laiko grafiką. Darbo laiko trukmė – 20 val. per savaitę;
- 6.17. nustatyta tvarka budi mokykloje;
- 6.18. pavaduoja direktorių, jam nesant.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)