

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktorius pavaduotojas ugdymui yra priskiriama 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. Direktorius 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 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 DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

- 6.1. telkia mokyklos bendruomenę kuruojamų sričių strateginiam ir metiniam veiklos planams parengti ir įgyvendinti, organizuoja ir kontroliuoja strateginius mokyklos tikslus atliepančio progimnazijos ugdymo turinio kūrimą, derina pateiktas ugdymo plano dalis ir rengia bendrą ugdymo plano projektą, kontroliuoja ugdymo programų vykdymą;
- 6.2. sudaro privalomųjų pamokų tvarkaraštį, kontroliuoja jo vykdymą, nurodo laikinus pakeitimus, ruošia įsakymus dėl ilgalaikių mokytųjų pavadavimų;
- 6.3. atsako už mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese tvarkos įgyvendinimo kontrolę, kontroliuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą (raštu);
- 6.4. organizuoja atvykusių iš užsienio šalių mokinių mokymą, sergančių 1-8 klasių mokinių mokymą namuose, įformina mokinių išvykimą į sanatorijas;
- 6.5. vykdo deleguotas brandos egzaminų organizavimo funkcijas mokykloje, mokinių pasiekimų tyrimų organizavimą. Atsakinga už duomenų perdavimą į NEC „KELTO“ sistemą;
- 6.6. vykdo 1-8 klasių el. dienyno pildymo priežiūrą pagal kuruojamas sritis;
- 6.7. vykdo kvalifikacinių reikalavimų mokytajams stebėseną;
- 6.8. tvarko mokinių statistinę dokumentaciją, mokinių abėcėlinį žurnalą, mokinių judėjimo apskaitą;
- 6.9. koordinuoja 1-8 klasių Mokinių registro tvarkymą (surenka iš mokytųjų visą reikalingą informaciją, organizuoja jos suvedimą ir išsiuntimą);
- 6.10. kuruoja pradinio ugdymo, lietuvių kalbos, užsienio kalbų, dorinio ugdymo mokytųjų veiklą, vertina ugdymo rezultatus, rengia dokumentus atestacijai.
7. Koordinuoja Metodinę veiklą:
 - 7.1. organizuoja Metodinės tarybos veiklos metinio plano rengimą ir veiklą;
 - 7.2. approbuoja visų metodinių grupių veiklos planus, padeda organizuoti metodinių grupių veiklą.
8. Koordinuoja vadovėlių užsakymą.
9. Tvarko interaktyvią savivaldybės internetinėje svetainėje esančią duomenų bazę apie mokinius.
10. Rengia 1-8 klasių mokinių mokymosi suvestines, jas analizuoja.
11. Vykdo mokinių priėmimą į mokyklos 1-8 klases, tiesiogiai bendrauja su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais.
12. Komplektuoja 1-8 klases, sudaro mokinių laikinąsias grupes, rengia įsakymų projektus.
13. Vykdo mokinių, gyvenančių rajone, toliau nei 3 km. nuo mokyklos, apskaitą; rengia įsakymų dėl mokinių pavėžėjimo apmokėjimo projektus.
14. Kuruoja pailgintos darbo dienos grupės veiklą.
15. Organizuoja informacijos į ŠVISS pateikimą.
16. Tvarko išsilavinimo pažymėjimų išdavimą ir apskaitą.
17. Skatina mokytuosius, pagalbos mokiniui specialistus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis, vykdo kvalifikacijos tobulinimo apskaitą.
18. Vadovauja dokumentų ekspertų komisijai (DEK), yra dokumentų ekspertų komisijos pirmininkė.
19. Organizuoja ir kontroliuoja pedagoginio krūvio (etato) paskirstymą. Rengia mokytųjų tarififikacijos sąrašus.
20. Nustatyta tvarka budi mokykloje.
21. Dirba pagal patvirtintą darbo laiko grafiką. Darbo laiko trukmė – 40 val. per savaitę.

22. Pavaduoja direktorių, jam nesant.

IV. ATSAKOMYBĖ

23. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

- 23.1. kuriojamos srities veiklą ir rezultatus;
- 23.2. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiuose nuostatuose numatytų pareigų ir funkcijų tinkamą vykdymą;
- 23.3. higienos normų reikalavimų vykdymą.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)