

NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti progimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus progimnazijos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
7. Turėti ne mažesnę, kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
9. Išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą ir vadovautis ugdymo procesą reglamentuojančiais dokumentais.
10. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos žinių.
11. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti pagrindinėmis Microsoft Office programomis.
12. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
13. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
14. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius.
15. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą progimnazijoje, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
16. Sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
17. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.
18. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis.
19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais.
20. Žinoti ir darbe vadovautis: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Akmenės rajono tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo

įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius. Taip pat progimnazijos nuostatais, Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, nurodymais, šios pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis.

21. Mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

22. Vaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).

23. Bendradarbiauja su pedagogais, pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais.

24. Analizuoja vaikų lankomumą, tikrina tėvų pateiktas pažymas, kuriomis pateisinamos vaikų nelankytos dienos.

25. Kontroliuoja ir koordinuoja su pagalba mokiniui susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą.

26. Kontroliuoja specialiųjų poreikių mokinių aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis.

27. Rengia mokinių savarankiško mokymo ir mokymo namuose individualius planus.

28. Atsako už kokybišką specialiųjų poreikių mokinių ugdymo programų vykdymą.

29. Rūpinasi, kad būtų sudarytos sąlygos vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai, užtikrina saugumą, vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją, prižiūri prevencinių programų taikymą.

30. Skatina pagalbos mokiniui specialistus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja.

31. Rengia pagalbos mokiniui specialistų pareigybių aprašymus, su ugdymo procesu susijusias tvarkas.

32. Dalyvauja strateginio plano, metų veiklos plano rengime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų rengimą bei svarstymą ir derina su progimnazijos savivaldos institucijomis.

33. Organizuoja ir koordinuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą, informuoja ir konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais.

34. Tikrina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms išorės institucijoms.

35. Rengia direktoriaus įsakymų projektus specialiųjų poreikių mokinių ir pagalbos mokiniui specialistų klausimais ir teikia juos tvirtinti direktoriui.

36. Skatina mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimą ir bendravimą.

37. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą.

38. Vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis, ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU TEISĖS

39. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

39.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

39.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

39.3. burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ir organizacijas;

39.4. dalyvauti savivaldoje;

39.5. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

40. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

40.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą;

40.2. progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu jam priskirtų progimnazijos veiklos sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

40.3. už mokinių sveikatos ir higienos reikalavimų vykdymą;

40.4. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

40.5. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;

40.6. progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, tvarkos aprašų, pareigybės aprašymo vykdymą;

40.7. kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą.

41. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Pastaba. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau ir sutinku:

Parašas _____

Vardas ir pavardė Aina Akonaitė-Jašmontienė

Data _____