

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 lygi 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. Rengia ir derina progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano projektus.

24. Koordinuoja, kontroliuoja pradinio (1–4 klasių) ugdymo, neformaliojo švietimo organizatoriaus veiklos vykdymą.

25. Kuria ugdymui palankią edukacinę aplinką.

26. Inicijuoja ir koordinuoja progimnazijos veiklos įsivertinimą.

27. Analizuoja duomenis apie progimnazijos mokinių žinias, gebėjimus ir įgūdžius, koreguoja mokinių ugdymo proceso pokyčius, vertina ugdymo rezultatus.

28. Organizuoja ir koordinuoja metodinės tarybos, metodinių grupių veiklą, kontroliuoja šios veiklos duomenų surinkimą, vykdo analizę.

29. Koordinuoja, kontroliuoja ir vertina pradinio ugdymo mokytojų veiklą.

30. Atsako už mokinių priėmimą į progimnaziją, vykdo 1–4 klasių komplektavimą.

31. Sudaro ir kontroliuoja pamokų, grupinių konsultacijų, klasės valandėlių tvarkaraščius.

32. Atsako už mokinių mokymo namuose organizavimą.

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

34. Tikrinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą.

35. Organizuoja ir vykdo Elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną.

36. Užtikrina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimą bei informavimą.

37. Organizuoja ir kontroliuoja prevencinių programų, užtikrinančių sveiką, saugią, apsaugotą nuo smurto, prievartos, žalingų įpročių aplinką, rengimą.

38. Tikrina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kt. išorės institucijoms.

39. Organizuoja standartizuotų ir diagnostinių testų vykdymą.

40. Organizuoja progimnazijos mokytojų kvalifikacijos kėlimą, teikia metodinę pagalbą pradinio ugdymo mokytojams ir skatina juos sistemingai kelti kvalifikaciją ir atestuotis; vertina pradinio ugdymo mokytojų praktinę ir metodinę veiklą.

41. Organizuoja mokytojų dalyvavimą ugdymo proceso tobulinimo renginiuose progimnazijoje ir už jos ribų, inicijuoja dalyvauti projektuose.

42. Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.

43. Rengia direktoriaus įsakymų projektus pradinio ugdymo klausimais ir teikia juos tvirtinti direktoriui.

44. Kontroliuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą mokinių ugdymo bei neformaliojo švietimo klausimais ir organizuoja individualų jų konsultavimą.

45. Organizuoja ir kontroliuoja atvykusių, grįžusių iš užsienio mokinių mokymąsi.

46. Vykdo pradinio ugdymo mokytojų pamokų, į ugdymo dalyko turinį integruojamų prevencinių ir kitų programų stebėjimą, jų analizę, ugdymo kokybės priežiūrą.

47. Kontroliuoja mokinių saugos ir sveikatos instruktažų vedimą.

48. Skatina mokytojų ir 1–4 klasių mokinių bendradarbiavimą ir bendravimą.

49. Kontroliuoja mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą, jų registravimą, tyrimo aktų surašymą ir apskaitą.

50. Užtikrina mokytojų ir mokinių darbo tvarkos taisyklių laikymąsi progimnazijoje.

51. Atsako už drausmę ir tvarką progimnazijoje, darbo tvarkos taisyklių vykdymą.

52. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą.

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

54. Užtikrina progimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimą, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI TEISĖS

55. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

55.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

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

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

55.4. dalyvauti savivaldoje;

55.5. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

56. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

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

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

56.3. mokinių sveikatos ir higienos reikalavimų vykdymą;

56.4. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

56.5. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;

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

56.7. kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą.

57. 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.