

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklo (toliau – Įstaigos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra II grupės švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, taip pat ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2. turi būti išklaušęs švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;
 - 3.3. 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;
 - 3.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 3.5. išmanyti bendruosius ugdymo programų ir išsilavinimo standartus;
 - 3.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.7. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 3.9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.10. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 3.11. būti susipažinusiams su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, mokinių ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo

ministerijos įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. metinės veiklos programos rengimą;

4.2. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

4.3. bendrųjų programų vykdymą;

4.4. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą, teikia metodinę pagalbą;

4.5. teminių planų, neformaliojo ugdymo ir kitų ugdymo/švietimo programų rengimą ir aptarimą;

4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

4.7. programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

4.8. veiklos kokybės įsivertinimą;

4.9. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

4.10. mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais ir organizuoja jų švietimą;

4.11. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

4.12. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

4.13. programų, kursų ir modulių rengimą;

4.14. mokinių ir mokytojų budėjimą mokykloje pamokų ir renginių metu;

5. rengia mokykloje;

5.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius, vykdo jų stebėseną;

5.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines, jas analizuoja;

5.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus;

5.4. direktoriaus įsakymų projektus;

5.5. Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia mokyklos direktoriui;

5.6. ataskaitas Savivaldybės administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;

5.7. veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derina su mokyklos savivaldos institucijomis;

6. Stebi:

6.1. veiklos vykdymą pagal švietimo veiklą reglamentuojančius dokumentus;

- 6.2. bendrojo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
- 6.3. darbo tvarkos laikymąsi, raštiškai informuoja mokyklos direktorių apie pažeidimus;
- 6.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, užtikrina, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal Raštvedybos taisykles ir laiku pateikiamos;
- 6.5. kad mokyklos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės – psichotropinės ar kitos medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai;
7. koordinuoja mokykloje:
 - 7.1. vaiko gerovės komisijos darbą, individualių programų rengimą, įgyvendinimą;
 - 7.2. mokytojų darbą su gabiais mokiniais;
 - 7.3. ugdymo turinio formavimą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
8. tvarko mokykloje:
 - 8.1. mokinių ir pedagogų duomenų registrus, teikia informaciją atskaitingoms institucijoms;
 - 8.2. mokinių išsilavinimo dokumentų išdavimą, apskaitą Mokinių registre;
 - 8.3. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
9. teikia mokyklos direktoriui:
 - 9.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo;
 - 9.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
 - 9.3. siūlymus dėl mokyklos veiklos gerinimo;
 - 9.4. vadybinės veiklos ataskaitas;
 - 9.5. stebi ir analizuoja ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina mokyklos bendruomenę;
 - 9.6. telkia mokyklos bendruomenę valstybinės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui;
10. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
11. teikia mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą;
12. suderina su mokyklos direktoriumi:
 - 12.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;
 - 12.2. išvykimą iš mokyklos darbo metu;
 - 12.3. išvykimus į komandiruotes;
 - 12.4. esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant kompetencijų.

13. Direktorius pavaduotojas ugdytui už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
