

PATVIRTINTA

Panevėžio r. Pažagienių mokyklos-darželio
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V- 10

PANEVĖŽIO R. PAŽAGIENIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra vienas iš mokyklos administracijos darbuotojų, kurio pareigybė priskiriama A lygiui.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Pažagienių mokyklos-darželio (toliau – mokyklos) ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir tėvų pedagoginio švietimo organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui. Mokyklos direktorių, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Išmanyti ir vadovautis Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais pradinį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybių aprašymu.
2. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagogo profesinę kvalifikaciją, būti išklausius specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus, taip pat būti išklausius pirmos pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių kursus ir turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą švietimo įstaigoje.
3. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
4. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
5. Privalo mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
6. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos-darželio bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi.
7. Mokėti dirbti kompiuteriu, surasti, priimti ir siūsti informaciją.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Dalyvauti kuriant mokyklos strategiją ir organizuoti metinės veiklos programos, ugdymo plano ir mėnesio renginių plano rengimą ir jų įgyvendinimą.
9. Koordinuoti ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų vykdymą.
10. Vykdyti ugdymo proceso, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais ir programomis priežiūrą.
11. Organizuoti metodinių grupių veiklą ir gerosios profesinės patirties sklaidą, teikti metodinę pagalbą mokytojams ir vertinti jų praktinę veiklą.
12. Suderinti ilgalaikius planus, organizuoti neformaliojo švietimo programų rengimą, aptarimą bei priežiūrą.
13. Organizuoti mokyklos veiklos įsivertinimą, bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais.
14. Organizuoti mokyklą lankančių vaikų tėvų pedagoginį švietimą.

15. Rengti mokyklos pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius.
16. Organizuoti ir vykdyti pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, mokinių tyrimus.
17. Stebėti ir analizuoti ugdymo proceso rezultatus rengiant mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines, ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuojant ir su jais supažindinant mokyklos bendruomenę.
18. Rengti mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkas, aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su darbuotojais ir (ar) savivaldos institucijomis.
19. Rengti ir (ar) su ugdymo organizavimu susijusias ataskaitas steigėjui ir kitoms institucijoms.
20. Vykdyti bendrojo ir neformaliojo švietimo programų įgyvendinimo, pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymo, ugdymo proceso dokumentų planavimo ir tvarkymo priežiūrą.
21. Koordinuoti Vaiko gerovės komisijos darbą, organizuoti mokiniams prevencinę veiklą ir bendradarbiauti su atsakingoms už prevencinę veiklą institucijomis, inicijuoti programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, prižiūrėti jų įgyvendinimą.
22. Koordinuoti mokytojų darbą su gabiais mokiniais.
23. Tvarkyti mokinių ir pedagogų duomenų registrus bei duomenis, pateikiamus informacinėje sistemoje.
24. Rengti mokinių išsilavinimo dokumentų išdavimą.
25. Sudaryti pedagoginio personalo darbo grafikus.
26. Teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą, vadybinės veiklos ataskaitas.
27. Atlikti kitus mokyklos direktoriaus teisėtus pavedimus.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

28. Laiku gauti darbo užmokestį.
29. Gauti reikalingą informaciją apie mokyklos veiklą ir teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo.
30. Dirbti savitarpio pagarba grįštoje ir psichologiškai saugioje aplinkoje.
31. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamomis darbo priemonėmis aprūpintą, saugią darbo vietą.
32. Pagal poreikį stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
33. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis.
34. Atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, apie tai tuoj pat pranešant mokyklos direktoriui.
35. Naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

37. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą, darbuotojas atsako įstatymų numatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)