

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLA

Vilija Sušinskienė

2019m. rugsėjo 2 d. Nr. _____
Alytus

SILVOS BALČIUVIENĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIU PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Alytaus Dzūkijos mokyklos (toliau – mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė yra priskiriama vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo paskirties ir funkcijų realizavimą, ugdymo tęstinumą, kokybės užtikrinimą visose ugdymo srityse. Plėtoti ir kontroliuoti ugdymą, organizuojant kasdienį darbą, planuojant jo veiklos tobulinimą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų.
7. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja kitas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIU

8. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
9. Turėti ne mažesnę kaip trejų metų pedagoginio darbo stažą švietimo įstaigoje.
10. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
11. 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 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus.
12. Mokėti užsienio kalbą bei gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (turėti tai įrodantį pažymėjimą teisės aktų nustatyta tvarka).
13. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
14. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius, būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
15. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus, kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, tvarkyti dokumentų apskaitą.
16. Planuoti ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.

17. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais pavaduotojais ugdymui, mokyklos direktoriumi.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS

18. Planuoja, organizuoja pagrindinio ugdymo darbą, derina su kitais mokyklos struktūros padaliniais.

19. Organizuoja ugdymo turinio konkretinimą, individualizavimą ir įgyvendinimą, vykdo ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą.

20. Organizuoja pirminę darbuotojų paiešką ir atranką, rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų priėmimo į darbą/atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo darbuotojams.

21. Pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus (ugdymo plano, mokyklos strateginio plano, strateginius mokyklos tikslus atliepančio mokyklos ugdymo turinio, metinės veiklos programos, vidaus tvarkų, instrukcijų, reglamentų ir kt.).

22. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoja ir prižiūri tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus.

23. Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.

24. Teikia pasiūlymus dėl ugdymo kokybės užtikrinimo ir veiklos gerinimo, darbuotojų atestacijos, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. veiksmų (mokinių paskirstymo į 5–10 klases, klasių dalijimo į grupes, kontrolinių darbų grafikų rengimo, mokinių pažangumo ir lankomumo duomenų analizės, laikinųjų grupių sudarymo, reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio, klasių ir kabinetų būklės bei jų įrangos atitikimo ugdymo proceso poreikiams ir kt.).

25. Teikia pagalbą dirbantiems mokytojams, stebi, analizuoja ir vertina jų veiklą (pagal kuruojamus dalykus).

26. Pagal kompetenciją dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse, projektinėje ir programinėje veiklose rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

27. Organizuoja ir prižiūri su ugdymu susijusias ir priskirtos dokumentacijos tvarkymą.

28. Organizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, prižiūri informacijos fiksavimą.

29. Koordinuoja besimokančių mokinių, dirbančių mokytojų dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose.

30. Inicijuoja ir koordinuoja programas, vykdomas mokykloje.

31. Rengia ir organizuoja diagnostinių testų, bandomųjų egzaminų, mokinių kompetencijos lygio nustatymo testų, tyrimų, susijusių su ugdymo procesu, vykdymą bei analizuoja jų rezultatus.

32. Koordinuoja neformalųjį švietimą; vykdo priežiūrą 5-10 klasėse.

33. Organizuoja ir koordinuoja 5–10 klasių kuruojamų dalykų mokytojų metodinių grupių veiklą.

34. Kuruoja lietuvių kalba, matematika, informacinės technologijos, istorija, pilietinį ugdymą, geografija, ekonomika ir verslumą, gamtą ir žmogų, biologiją, fiziką, chemiją, žmogaus saugą.

35. Analizuoja kuruojamos srities veiklos rezultatus, numato priemones veiklai gerinti.

36. Derina bendrojo ugdymo kuruojamų mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programas bei vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą.
37. Sudaro ir tikslina 5–10 klasių tvarkaraščius,
38. Rengia ir tvarko 5–10 klasėse dirbančių pedagoginių darbuotojų darbo grafikus,
39. Pildo mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius.
40. Rengia ir tvarko mokyklos administracijos, 1–10 klasėse dirbančių pedagoginių darbuotojų tarifikaciją.
41. Organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą.
42. Administruoja ir koordinuoja informacines, komunikacines technologijas ugdyme.
43. Administruoja elektroninį dienyną.
44. Kultūros paso renginių administravimas ir koordinavimas.
45. Rengia ir nustatyta tvarka teikia ŠVIS ir suinteresuotoms institucijoms su veikla susijusius statistinius duomenis ir informaciją.
46. Inicijuoja ir organizuoja medijose su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie mokyklą.
47. Rūpinasi besimokančiais mokiniais, jų ugdymo kokybe, kartu su klasių vadovais ir dalykų mokytojais padeda spręsti jiems kylančius sunkumus.
48. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą.
49. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis, ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI TEISĖS

50. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
51. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
52. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
53. burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ir organizacijas;
54. dalyvauti savivaldoje;
55. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už pareigų vykdymą LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
57. Atsako už teisingą statistinių duomenų apie ugdymo proceso organizavimą pateikimą.
58. Nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.
59. Vykdo direktoriaus pavedimus, atlieka kitas įsakymais pavestas funkcijas.
60. Atsako už priskirtos dokumentacijos tvarkymą.

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

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)