

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLA

Vilija Sušinskienė

2019 m. rugsėjo 2 d. Nr. _____

Alytus

JOLANTOS SAVUKYNIENĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI 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, kai direktoriaus pavaduotoja ugdymui Silva Balčiuvienė negali pavaduoti mokyklos direktoriaus.
7. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja kitas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI

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 vienus 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 UGDYMU FUNKCIJOS

18. Planuoja, organizuoja specialiųjų ir lavinamųjų klasių ugdymo darbą, derina su kitais mokyklos struktūros padaliniais.

19. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja individualių mokinių ugdymosi poreikių tyrimus.

20. Organizuoja ir koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą:

20.1. organizuoja ir kontroliuoja planų, užtikrinančių sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, rengimą;

20.2. rengia mokyklos prevencinius projektus;

20.3. koordinuoja socialinio pedagogo, psichologo veiklos planavimą, organizavimą.

21. Atsako už pagalbą mokiniams, mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą:

21.1. teikia koordinuotą, savalaikę, nuolatinę, kokybišką ir visapusišką pagalbą mokiniams ir mokinių tėvams;

21.2. organizuoja saugos ir sveikatos instruktažus mokiniams;

21.3. rengia priemonių planus dėl nelaimingų atsitikimų ir traumų priežasčių šalinimo, organizuoja ir kontroliuoja nelaimingų atsitikimų statistinių duomenų rinkimą ir analizę specialiosiose ir lavinamosiose klasėse;

21.4. organizuoja ir kontroliuoja naujų mokinių adaptaciją mokykloje;

21.5. organizuoja ir kontroliuoja sveikatos priežiūros paslaugų teikimą mokykloje;

21.6. organizuoja ir kontroliuoja socialinės, psichologinės ir specialiojo ugdymo pagalbos mokiniams teikimą;

21.7. užtikrina specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių, besimokančių pagal pritaikytas ar kitas programas, ugdymo (si) kokybę.

21.8. organizuoja ir kontroliuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą.

22. Koordinuoja 5-10 klasių auklėtojų veiklos planavimą ir organizavimą. Organizuoja ir kontroliuoja klasių auklėtojų metodinę veiklą.

23. Vykdo 5–10 klasių mokinių asmens bylų tvarkymo priežiūrą.

24. Vykdo 5-10 klasių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.

25. Koordinuoja mokyklos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo planavimą bei vykdymą, į mokyklos ugdymo turinį integruojamų karjeros ugdymo programų rengimą.

26. Koordinuoja mokyklos veiklos kokybės vidaus įsivertinimą.

27. Koordinuoja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano parengimą.

28. Rengia ir nustatyta tvarka teikia ŠVIS ir suinteresuotosioms institucijoms su skyriaus veikla susijusius statistinius duomenis ir informaciją.

29. 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.

30. 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.).

31. Organizuoja ir kontroliuoja socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, profesijos patarėjo veiklą, darbo priežiūrą, kontrolę, rezultatų vertinimą, metodinę veiklą bei programų vykdymą;

32. Organizuoja ir koordinuoja mokinių savivaldos veiklą;

33. Teikia pasiūlymus dėl specialiojo ugdymo kokybės užtikrinimo ir veiklos gerinimo, darbuotojų atestacijos, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. veiksmų (mokinių paskirstymo į klases, mokinių pažangumo ir lankomumo duomenų analizės, pailginto darbo grupių sudarymo, specialiajam ugdymui reikalingų įsigyti vadovėlių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio, klasių ir kabinetų būklės bei jų įrangos atitikimo ugdymo proceso poreikiams ir kt.).

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

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

36. Koordinuoja neformalųjį švietimą specialiosiose ir lavinamosiose klasėse

37. Derina specialiojo ugdymo mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, programas bei vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą.

38. Sudaro ir tikslina pagalbos mokiniui specialistų, profesijos patarėjo, specialiųjų ir lavinamųjų klasių pedagogų, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojų tvarkaraščius, grafikus.

39. Rengia ir tvarko specialiųjų ir lavinamųjų klasių pedagogų, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojų tarifikaciją.

40. Organizuoja specialiųjų ir lavinamųjų klasių mokinių mokymąsi namie ir savarankišką mokymą.

41. Rūpinasi besimokančiais mokiniais, jų ugdymo kokybe, kartu su klasių vadovais ir dalykų mokytojais padeda spręsti jiems kylančius sunkumus.

42. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą.

43. 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 UGDYMU TEISĖS

44. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

44.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

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

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

44.4. dalyvauti savivaldoje;

44.5. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už pareigų vykdymą LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

46. Atsako už teisingą statistinių duomenų apie ugdymo proceso organizavimą pateikimą.

47. Nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.

48. Vykdo direktoriaus pavedimus, atlieka kitas įsakymais pavestas funkcijas.
49. 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)