

ŠIAULIŲ „DERMĖS“ MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Dermės“ mokyklos (toliau vadinama Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Mokykloje ir užtikrinančio mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, formaliojo ir neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
2. Pareigybės lygis – A2; pareigybės kodas – 1345; pareigybės grupė – vadovų pavaduotojai.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba vadovaudamasis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.
5. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI

6. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė kvalifikacija.
7. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 pedagoginio metų darbo stažas švietimo įstaigoje ir vadybinė kategorija.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
9. Turėti žinių apie darbo su mokiniais, turinčiais specialiųjų poreikių, specifiką.
10. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (dalininkų susirinkimo) sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą.
11. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
14. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo taisykles.
15. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Mokyklos bendruomenės veiklas derinti su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi.
17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
18. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti dalykiškai bendrauti ir bendradarbiauti su žmonėmis.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

19. Dalyvauti mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, veiklos tobulinimo veiksmų plano kūrime; koordinuoti mokyklos mėnesio veiklos plano parengimą.

20. Organizuoti ir kontroliuoti strateginius mokyklos tikslus, atspindinčius mokyklos ugdymo turinio kūrimą, derinti pateiktas ugdymo plano dalis ir rengti bendrą ugdymo plano projektą, vykdyti ugdymo plano priežiūrą, kontroliuoti ugdymo programų vykdymą.

21. Organizuoti ir kontroliuoti pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programų vykdymą.

22. Užtikrinti Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymo „Dėl tabako, alkoholio, narkotikų ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo“ vykdymą.

23. Organizuoti mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo ir diferencijavimo klausimus.

24. Tikrinti ir derinti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo organizavimą.

25. Rengti mokinių testavimo (pradinio, pagrindinio išsilavinimo) planus, kontroliuoti tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą.

26. Kontroliuoti pasirenkamųjų dalykų ir modulių programų, dvikalbio ugdymo organizavimą.

27. Organizuoti Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą.

28. Koordinuoti renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimą, tikrinti ir derinti mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu užtikrinančius planus bei mokinių ruošimą dalyvauti juose (esant reikalui).

29. Sudaryti ir pateikti tvirtinimui mokyklos direktoriui pamokų tvarkaraščius ir jų korekcijas, su ugdymu susijusias mokyklos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus.

30. Sudaryti ir pateikti tvirtinimui mokyklos direktoriui mokytojų darbo ir poilsio grafikus (įskaitant auklėtojų, vykdančių papildomas mokytojo darbo funkcijas). Esant reikalui keisti (nedarbingumas ir pan.) mokytojų darbo grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

31. Ruošti įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, projektus.

32. Sudaryti, apibendrinti ugdymo klausimais ir teikti ataskaitas Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms.

33. Koordinuoti pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo mokytojų metodinių grupių veiklą bei mokytojų iniciatyvinių grupių programų rengimą ir jų įgyvendinimą.

34. Kontroliuoti ir koordinuoti su ugdymu susijusių komisijų, darbo grupių darbą bei dokumentacijos tvarkymą.

35. Vertinti mokytojų praktinio darbo rezultatus, skatinti atestuotis bei tobulinti profesines kompetencijas, savarankiškai tobulėti, dalykiškai bendrauti ir bendradarbiauti.

36. Inicijuoti mokytojų projektinę veiklą.

37. Telkti mokyklos bendruomenę bendrauti su mokinių tėvais, globėjais (rūpintojais), socialiniais partneriais ir visuomene.

38. Kontroliuoti mokyklos dokumentacijos tvarkymą (el. dienynų ir kt.).

39. Analizuoti ir apibendrinti mokytojų darbą, vesti tiriamąją-analitinę veiklą, daryti mokytojų veiklų suvestines.

40. Organizuoti mokytojų darbo planavimą.

41. Organizuoti ir kontroliuoti ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis.

42. Planuoti, organizuoti ir vykdyti mokyklos mokytojų, specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą, rengti mokytojų atestacijos perspektyvinius planus, teikti pagalbą mokytojams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti.

43. Vadovauti mokyklos Mokytojų atestacijos komisijai.
44. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis. Dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
45. Koordinuoti mokyklos Metodinės tarybos veiklą.
46. Rengti mokinių savarankiško mokymo ir mokymo namuose individualius planus.
47. Organizuoti ir koordinuoti Bendravimo ir bendradarbiavimo su tėvais programos vykdymą.
48. Organizuoti ir koordinuoti karjeros ugdymo, Profesinio orientavimo ir konsultavimo programų vykdymą.
49. Kontroliuoti bibliotekos veiklos organizavimą.
50. Organizuoti ir kontroliuoti žmogaus saugos ir kitų prevencinių programų vykdymą formaliojo švietimo metu.
51. Vykdyti mokinių nelaimingų atsitikimų formaliojo švietimo veiklos metu tyrimą.
52. Deleguotų funkcijų ribose spręsti mokyklos veiklos klausimus.
53. Esant reikalui, kviesti mokytojų susirinkimus neplanuotu laiku, sudaryti laikinas darbo grupes sudėtingiems darbams atlikti.
54. Gauti informaciją bei teikti siūlymus direktoriui pedagoginės veiklos tobulinimui bei pertvarkymui.
55. Dalyvauti asociacijų, draugijų ir kt. visuomeninėje veikloje, tobulinti kvalifikaciją.
56. Direktorius ligos, atostogų ir pan. metu pavaduoti direktorių.
57. Vykdyti kitus direktoriaus su Mokyklos veikla susijusius pavedimus.
58. Atsakingas už kokybišką pareigų vykdymą pagal teisės aktus bei šį pareigybės aprašymą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)