

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga valstybinės bei regioninės švietimo politikos įgyvendinimui įstaigoje, veiklos planavimui, organizavimui, koordinavimui ir priežiūrai.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui renkamas į pareigas atviro konkurso būdu.
6. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. asmuo, priimamas dirbti mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui, privalo būti įgijęs auštąją universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą bei pedagogo kvalifikaciją;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ir ne mažesnę kaip 1-ių metų vadovavimo grupei patirtį;
 - 7.3. privalo turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
 - 7.4. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
 - 7.5. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
 - 7.6. išmanyti šiuolaikinės vadybos sistemą;
 - 7.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas bei ataskaitas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, spręsti iškilusias problemas, konfliktus;

7.8. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis bei dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės santykius.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. Organizuoja:

- 8.1.1. pamokų krūvio paskirstymą mokytojams ir 5-10 klasių mokiniams;
- 8.1.2. 5-10 klasių mokinių savarankišką mokymąsi ir mokymąsi namuose;
- 8.1.3. mokytojų darbo grupių kas savaitinius susirinkimus dėl ugdymo plano įgyvendinimo;
- 8.1.4. mokymosi pagalbos mokiniams teikimą, mokinių, adaptacinio laikotarpio vykdymą;
- 8.1.5. mokyklos tarptautinę-projektinę veiklą;

8.2. Rengia:

- 8.2.1. ugdymo planą 5-10 klasėms, 5-10 klasių pamokų tvarkaraščius ir juos koreguoja;
- 8.2.2. administracijos, 5-10 klasių, mokytojų padėjėjų ir bibliotekos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, 5-10 klasių mokytojų darbo grafikus;
- 8.2.3. mokytojų budėjimo grafikus ir juos koreguoja;
- 8.2.4. 5-10 klasių pusmečių ir metines statistines ataskaitas bei jų palyginamąją analizę;
- 8.2.5. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus kartu su darbo grupėmis ir teikia juos derinti direktoriui.

8.3. Vykdo:

- 8.3.1. 5-10 klasių komplektaciją pagal mokinių skaičių ir atitikimą Bendrojo ugdymo programų reikalavimams;
- 8.3.2. 5-10 klasių ugdymo proceso stebėseną, analizę ir vertinimą, ugdymo programų įgyvendinimo analizę ir rezultatus (kontrolinių darbų organizavimas, mokymo pagalbos veiksmingumas, pokyčių inicijavimas);
- 8.3.3. ugdomųjų dalykų veiklos priežiūrą;
- 8.3.4. etatinio 5-10 klasių mokytojų darbo krūvio paskirstymą, duomenų pateikimą;
- 8.3.4. 5-10 klasių adaptacinio laikotarpio įgyvendinimą; mokinių, nelankančių meno ir fizinės kultūros pamokų veiklos priežiūrą bei rezultatų įforminimą; mokinių socialinės veiklos veiksmingumą;
- 8.3.5. kitus teisėtus mokyklos direktoriaus pavedimus ir juos atlieka laiku ir kokybiškai.

8.4. Koordinuoja ir prižiūri:

- 8.4.1. ugdymo plano sudarymo darbo grupės veiklą;
- 8.4.2. mokinių, keltų su nepatenkinamais pažymiais, veiklos organizavimą;
- 8.4.3. pagrindinio ugdymo veiklą, užtikrina veiksmingą mokytojų bendradarbiavimą;
- 8.4.4. mokytojų etatinio darbo apmokėjimo tvarkos veiksmingumą;
- 8.4.5. pamokas kitose erdvėse, atvirų, integruotų pamokų vedimo tvarką, veiklos „Kolega kolegai“ įgyvendinimą ir tiria jų veiksmingumą;
- 8.4.6. socialinę veiklą 5-10 klasėse;
- 8.5. Užtikrina ugdymo proceso organizavimo stabilumą (mokytojų vadavimo grafikas, kabinetų paskirstymas, mobiliosios grupės, dalykų moduliai).

8.6. Vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.

8.7. Nesant laikinai darbe direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), vykdo jo funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

9.1. už statistinių duomenų, teikiamų ŠVIC, tikslumą;

9.2. savo pamokų (jei jų turi) kokybę;

9.3. savo funkcijų sąžiningą ir tikslų vykdymą;

9.4. savo veiklos rezultatus;

9.5. savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
