

PATVIRTINTA
Palangos „Baltijos” pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario 20 d.
įsakymo Nr. 20 R
1.7 punktu

PALANGOS BALTIJOS” PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos „Baltijos” pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, 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 grupė – mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kodas 134501.
3. Pareigybės lygis – A 2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą;
 - 4.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
 - 4.3. būti susipažinusi 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 ir mokslo ministerijos įsakymais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
 - 4.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 4.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius;
 - 4.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdymąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;
 - 4.7. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus, projektus;
 - 4.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su mokyklos direktoriumi;
 - 4.9. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 4.10. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.11. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 4.12. gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;
 - 4.13. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;

4.14. žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais bei tradicijomis;

4.15. laikytis asmens higienos, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų, vidaus darbo tvarkos taisyklių;

4.16. būti pasitikrinusiam sveikatą, turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;

4.17. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja mokyklos mokomąją – auklėjamąją veiklą, dalyvauja formuojant mokyklos vadybinės veiklos tikslus ir uždavinius, rengiant strateginius ir perspektyvinius planus, parenkant būdus ir priemones jiems įgyvendinti;

5.2. dalyvauja formuojant mokyklos ugdymo procesą, organizuoja mokyklos bendruomenės narių bendradarbiavimą;

5.3. dalyvauja nustatant direktoriaus pavaduotojų, kitų darbuotojų veiklos sritis, rengiant mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, kvalifikacijos kėlimo programas;

5.4. dalyvauja rengiant mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos darbe, įvairias tvarkas ir taisykles, numatytas teisės aktuose;

5.5. sprendžia mokyklos bendruomenės narių tarpusavio konfliktus, svarsto jų pasiūlymus ir skundus;

5.6. dalyvauja užtikrinant bendruomenės narių normalias darbo sąlygas, skatinant jų iniciatyvą, sprendžiant jų socialinius – buitinius klausimus;

5.7. organizuoja rezultatyvią mokyklos bendruomenės narių veiklą, kontroliuoja mokinių rodiklius;

5.8. direktoriaus pavedimu ir pagal kompetenciją palaiko ryšius su švietimo, socialinėmis, teisėtvarkos institucijomis;

5.9. taiko praktiniame darbe fiziologijos, ekologijos, higienos, psichologijos, sveikos gyvensenos žinias ir įgūdžius;

5.10. puoselėja kalbos kultūrą ir lietuvių kalbą, fiziologinės kultūros tradicijas, atviros pilietinės visuomenės principus mokyklos bendruomenėje;

5.11. ieško ir diegia mokyklos darbo tobulinimui naujoves, taiko veiklos efektyvinimo būdus, vertina mokyklos ir bendruomenės veiklos narių rezultatyvumą, siūlo ir skatina dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, rūpinasi kvalifikacijos tobulinimu;

5.12. teikia pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys teisės aktai;

5.13. dalyvauja rengiant bendrojo ugdymo plano ir mokyklos veiklos programos projektus, pagal savo kompetenciją organizuoja ir prižiūri jų vykdymą;

5.14. prižiūri, koordinuoja bendrųjų programų vykdymą, ilgalaikių teminių planų sudarymą ir vykdymą;

5.15. stebi ugdymo procesą, vertina jo rezultatus, prižiūri bibliotekos – informacinio centro veiklą, socialinės pedagogės, psychologės, logopedų, sveikatos priežiūros specialistės veiklą, kuruoja dorinį ugdymą, socialinius ir gamtos mokslus, kūno kultūrą, dailę, technologijas, žmogaus saugą, koordinuoja prevencinės grupės veiklą;

5.16. vadovauja metodinei tarybai;

5.17. tikrina 5 – 10 kl., dienynus ir kitą mokinių dokumentaciją;

5.18. teikia informaciją apie mokinius mokinių registruui;

5.19. tvarko mokinių atvykimo, išvykimo, mokyklos baigimo dokumentų apskaitą; yra atsakingas už dokumentų išdavimą, išrašymo teisingumą;

5.20. organizuoja ir yra atsakingas už mokinių krūvio reguliavimą ir jo priežiūrą, lankomumą;

- 5.21. organizuoja ir yra atsakingas už darbų saugą ugdymo procese, kontroliuoja mokinių saugos instruktažų vedimą;
- 5.22. organizuoja darbą su mokinių tėvais;
- 5.23. organizuoja mokinių ugdymą namuose, savarankišką mokymąsi;
- 5.24. organizuoja ir vykdo PUPP, organizuoja ir administruoja brandos egzaminus, vykstančius mokykloje;
- 5.25. organizuoja ir kontroliuoja mokinių pavežėjimą;
- 5.26. koordinuoja kabinetų įrengimą ir aprūpinimą, informacinių technologijų diegimą, mokymo priemonių įsigijimą;
- 5.27. kontroliuoja budėjimą mokykloje;
- 5.28. pagal savo kompetenciją teikia informaciją apie mokyklą;
- 5.29. pagal savo kompetenciją rengia statistines ataskaitas;
- 5.30. palaiko nuolatinį ryšį su interesų grupėmis;
- 5.31. sprendžia kitus mokyklos vidaus klausimus;
- 5.32. rengia įsakymų projektus pagal savo kompetenciją ir direktoriaus pavedimu;
- 5.33. užtikrina darbo tvarką mokykloje;
- 5.34. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Susipažinau ir sutinku

Dainius Navickas

2017-02-20