

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA

Alytaus „Volungės“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. P-12

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (kodas 112036) – įstaigos vadovas (mokykla
priskirta II grupei).

(pareigybės pavadinimas, nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – pareigybė priskiriama A lygiui

(nurodoma, kuriam lygiui (A(A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra) – telkia mokyklos bendruomenę švietimo politikos
įgyvendinimui, planuoja, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos planų įgyvendinimą.

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus
mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos, savivaldybės institucijų tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, kitais teisės aktais bei mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbą organizuoja vadovaujantis mokyklos veiklos planais, pagal priskirtas kuruojamas veiklos sritis, nurodytas šiame apraše.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui su mokyklos bendruomenės nariais savo santykius grindžia tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduoja mokyklos direktorių, kai jis negali vykdyti savo pareigų.

10. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, 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, reikalavimus.

11. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžių dirbant „MS Excel“, „MS Word“ programomis.

12. Išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, mokyklos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą.

13. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti,

organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės ir profesinės etikos normų.

15. Koordinuoja mokyklos strateginio plano ir mokyklos metinio veiklos plano rengimą, stebi bei analizuoja jų įgyvendinimą ir rengia veiklos tobulinimo planus.

16. Rengia mokyklos ugdymo priežiūros metinį planą, stebi ir analizuoja jo įgyvendinimą.

17. Rengia mėnesinius mokyklos veiklos planus.

18. Organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, rengia veiklos tobulinimo planus.

19. Kuruoja mokyklos metodinės tarybos veiklą.

20. Sudaro 1–10 klasių mokinių neformaliojo vaikų švietimo būrelių grafikų, prižiūri ir analizuoja jų veiklą.

21. Koordinuoja neformaliojo vaikų švietimo renginius mokykloje ir mieste, rengia popamokinių renginių metinį planą, prižiūri ir vertina jo įgyvendinimą.

22. Koordinuoja profesinio informavimo ir karjeros planavimo veiklą.

23. Inicijuoja ir koordinuoja projektinę veiklą.

24. Atsako už informacijos apie mokyklos veiklą pateikimą mokyklos internetinėje svetainėje bei viešinimą žiniasklaidoje.

25. Koordinuoja mokinių tarybos veiklą.

26. Planuoja ir organizuoja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veiklą ir prevencinių programų įgyvendinimą.

27. Prižiūri pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto) veiklą.

28. Koordinuoja ir prižiūri 1–10 klasių auklėtojų veiklą.

29. Koordinuoja bendradarbiavimą su 1–10 klasių mokinių tėvais, organizuoja jų informavimo ir švietimo veiklą.

30. Koordinuoja ir prižiūri dailės, muzikos, technologijų, ekonomikos, dorinio ugdymo (tikybos, etikos), lietuvių kalbos, užsienio kalbų (anglų, prancūzų, rusų) geografijos, istorijos, pilietinio ugdymo, kūno kultūros mokytojų ir neformaliojo vaikų švietimo būrelių vadovų veiklą. Stebi, analizuoja ir vertina mokytojų darbą, teikia pasiūlymus veiklai tobulinti.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

31. Tikrinti mokytojų darbą, stebėti pamokas, popamokinius renginius, kitą ugdytiniams organizuojamą veiklą.

32. Gauti visą reikalingą informaciją iš visų pedagogų apie ugdytinius (ugdymo, lankomumo, dalyvavimo popamokinėje veikloje ir kitais klausimais).

33. Nustatyta tvarka tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą.

34. Vertinti mokyklos veiklos rezultatus ir mokytojų pedagoginę veiklą.

35. Informuoti mokyklos direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka direktoriaus pavaduotojo kompetencijos.

V. ATSAKOMYBĖ

36. Už funkcijų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso, švietimo įstatymo ir kitais teisės aktais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)