

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. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui telkia mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui, planuoja, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos planų įgyvendinimą.

16. Vadovauja pradinio ir pagrindinio ugdymo programų planų rengimui, prižiūri, analizuoja ir vertina jų įgyvendinimą.

17. Inicijuoja ir dalyvauja su ugdymu susijusių mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimo ir atnaujinimo veikloje.

18. Koordinuoja mokytojų ugdymo turinio planų rengimą, juos derina ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

19. Telkia mokyklos bendruomenę mokinių mokymosi pasiekimų gerinimui, rengia 1–10 klasių mokinių mokymosi pasiekimų bei lankomumo suvestines ir analizes.

20. Organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikras ir koordinuoja kitų mokinių pasiekimų tyrimų vykdymą mokykloje.

21. Rengia statistines ataskaitas: M-1, M-2, 3I, 3ES-mokykla, 3-mokykla. Tvarko pedagogų ir mokinių duomenų registrus.

22. Organizuoja ir koordinuoja priešmokyklinio ugdymo grupės ir 1–10 klasių mokinių priėmimą į mokyklą, sutarčių su mokinių tėvais sudarymą, mokinių asmens bylų tvarkymą.

23. Administruoja elektroninį dienyną.

24. Atsako už išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą, jų išdavimo ir panaudojimo apskaitą.

25. Koordinuoja mokyklos atestacinės komisijos veiklą, organizuoja pedagogų kvalifikacijos kėlimą.

26. Sudaro priešmokyklinio ugdymo, 1–4 klasių ir 5–10 klasių mokinių pamokų tvarkaraščius.

27. Sudaro 1–10 klasių mokytojų tarifinius sąrašus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

28. Organizuoja ir prižiūri sergančių mokinių mokymą (si) namuose ir savarankišką mokymąsi.

29. Prižiūri mokyklos skaityklos ir bibliotekos veiklą bei organizuoja aprūpinimą vadovėliais ir kitomis mokymo(si) priemonėmis.

30. Koordinuoja ir prižiūri pailgintos darbo dienos grupių auklėtojų veiklą, pradinėjų klasių, matematikos, informacinių technologijų, fizikos, chemijos, biologijos ir žmogaus saugos mokytojų veiklą, šių dalykų ugdymo planų įgyvendinimą. 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)