

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra Progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš pareigų teisės aktu nustatyta tvarka.

2. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės grupė – 1. Vadovai ir jų pavaduotojai.

3. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis – A2.

4. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės paskirtis – organizuoti ugdymo procesą Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijoje ir progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriuje „Linelis“ (toliau – Progimnazija), koordinuoti ugdymo turinio įgyvendinimą, atitinkantį švietimo nuostatas, pripažįstant kiekvieno Progimnazijos bendruomenės nario individualumą, skirtingus gebėjimus, turimą kvalifikaciją, telkti bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui, skatinti pedagogų kūrybiškumą, individualumą, komandinį darbą, kūrybinį aktyvumą ir iniciatyvumą.

5. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

6.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

6.4. privalo 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 ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, reikalavimus;

6.5. privalo būti išklauses specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo pradžios, jeigu nėra išklauses ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) studijų metu;

6.6. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimuose mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms, patvirtintoms Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“; mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir taikyti jas savo darbe;

6.7. gebėti rengti dokumentus vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

6.8. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

6.9. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.10. turėti išklaustytą pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programų pažymėjimus;

6.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.12. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;

6.13. gebėti objektyviai vertinti Progimnazijos pedagogų veiklą;

6.14. gebėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius Progimnazijos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;

6.15. žinoti ir išmanyti:

6.15.1. Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.15.2. Progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.15.3. Progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

6.15.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektroaugos reikalavimus;

6.15.5. Ikimokyklinio ugdymo programos kriterijus, Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą bei bendrojo lavinimo mokyklos bendrąsias programas;

6.15.6. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;

6.16. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, Tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. telkia Progimnazijos bendruomenę švietimo ir mokslo politikos (ugdymo tikslų, ugdymo organizavimo ir ugdymo turinio) įgyvendinimui;

7.2. formuoja Progimnazijos filosofiją ir ugdymo turinį;

7.3. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, su mokytojais derina ilgalaikius planus ir programas;

7.4. dalyvauja rengiant Progimnazijos strateginį, metinį veiklos planus, stebi ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, rengia metinės veiklos ataskaitas;

7.5. dalyvauja rengiant projektus, programas bei dalyvauja jų vykdyme;

7.6. koordinuoja Progimnazijos veiklos įsivertinimą;

7.7. vykdo korupcijos prevenciją ir kontrolę Progimnazijoje;

7.8. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir progimnazijos nuostatų;

7.9. organizuoja vaikų/mokinių priėmimą į Progimnaziją bei komplektuoja grupes/klases;

7.10. sudaro ugdomosios veiklos, pamokų, popamokinės veiklos ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, atitinkančius mokinių amžiaus ypatumus, sanitarijos ir higienos reikalavimus, organizuoja mokinių mokymą namuose ir ligoninėse;

7.11. teikia profesinę pagalbą pedagoginiams darbuotojams, kontroliuoja, kaip vykdomi švietimo politiką ir jų veiklą reglamentuojantys dokumentai;

7.12. kontroliuoja, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus, teikia apibendrintą analizės medžiagą mokytojų tarybai;

7.13. organizuoja pasiekimų patikrinimų vykdymą, sudaro tvarkaraštį, vykdymo ir vertinimo komisijas;

7.14. kuruoja profesinį ugdymą mokykloje;

7.15. koordinuoja mokinių socialinę veiklą;

7.16. vykdo mokinių, dalyvavusių olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose ir kt. renginiuose, laimėjimų apskaitą;

7.17. vykdo mokinių lankomumo priežiūrą;

7.18. vykdo neformaliojo švietimo veiklą priežiūrą ir apskaitą;

7.19. rengia kiekvieno mėnesio progimnazijos veiklos planą;

7.20. rengia Progimnazijos statistines ataskaitas, veda vaikų ugdymosi ir mokinių mokymosi pasiekimų apskaitą;

7.21. tvarko pedagogų registrą ir prižiūri mokinių registro tvarkymą;

7.22. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

7.23. sudaro pedagoginių darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.24. organizuoja mokytojų budėjimą mokykloje pertraukų metu;

7.25. organizuoja sergančių pedagoginių darbuotojų pavadavimą;

7.26. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis, vykdo mokytojų kvalifikacijos kėlimo apskaitą;

7.27. rengia ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

7.28. vadovauja vaiko gerovės komisijai, specialiųjų programų sudarymui ir įgyvendinimui;

7.29. numato vaikų/mokinių ugdymo sąlygų sudarymą ir gerinimą;

7.30. organizuoja vaikų ugdymosi ir elgesio stebėjimą, reikalui esant kreipiasi arba nukreipia vaikų tėvus (globėją) į Druskininkų švietimo centro psichologinės pedagoginės tarnybos padalinį konsultacijai;

7.31. teikia konsultacijas mokytojams ir tėvams, organizuoja pedagoginę tėvų (globėjų) švietimą;

7.32. vykdo vaikų/mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;

7.33. kuruoja ikimokyklinio ugdymo, gamtos, tikslųjų ir socialinių mokslų disciplinų, dailės, technologijų, muzikos ir kūno kultūros mokytojų veiklą;

7.34. inicijuoja pradinių klasių mokytojų dalykinius ryšius su dalykų mokytojais, ruošiant juos 5-tos klasės mokinių adaptaciniam laikotarpiui;

7.35. organizuoja ir prižiūri metodinių grupių veiklą Progimnazijoje;

7.36. tvarko mokslo baigimo pažymėjimų išdavimą, pažymėjimų blankų apskaitą;

7.37. rengia pedagoginio personalo pareigybių aprašymus;

7.38. dalyvauja Progimnazijos įvaizdžio kūrime, bendradarbiauime su kitomis ugdymo įstaigomis;

7.39. Direktoriui nesant Progimnazijoje, pavaduoja jį ir atsako už Progimnazijos darbą;

7.40. nedelsiant informuoja Progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį, esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, patyčias ir reaguoja į tokį elgesį,

sudrausmindamas netinkamai besielgiantį mokinį; įvykus nelaimingam atsitikimui suteikia nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą (esant reikalui iškviečia greitąją pagalbą) ir apie įvykį praneša Progimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;

7.41. vykdo kitus Progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
