

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
4. Pareigybės paskirtis - padėti mokyklos direktoriui užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per moksleivių ugdymo, neformaliojo švietimo organizavimą ir plėtrą, vykdyti ugdymo proceso priežiūrą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;
 - 6.2. mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.3. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.4. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.5. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.6. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 6.7. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.8. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.9. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.10. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.11. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 6.12. turto ir lėšų administravimą ir valdymą;
 - 6.13. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.14. mokėti lietuvių kalbą, kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus;
 - 6.15. mokėti vieną iš Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų;
 - 6.16. išmanyti dokumentų valdymo taisykles;
 - 6.17. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.18. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

- 6.19. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 6.20. turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su mokyklos bendruomenės nariais;
- 6.21. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, mokinių ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO VEIKLOS FUNKCIJOS

- 7. Šias pareigas einančio darbuotojo vykdomos funkcijos:
 - 7.1. dalyvauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, organizuoja metinio veiklos plano vykdymą;
 - 7.2. rengia mokyklos ugdymo planą, neformaliojo ugdymo planą ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 7.3. rengia ir pateikia direktoriui tvirtinti mėnesio mokyklos darbo planus;
 - 7.4. sudaro privalomų pamokų tvarkaraštį pradinio ir pagrindinio ugdymo programų mokiniams;
 - 7.5. organizuoja pamokų pavadinimą ir pavadinimų apskaitą;
 - 7.6. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 7.7. kuruoja naujai atvykstančių į mokyklą mokinių priėmimą, klasių komplektavimą ir mokinių judėjimą;
 - 7.8. rengia statistines trimestrų ir mokslo metų lankomumo ir pažangumo ataskaitas, ugdymo(-si) rezultatų analizes;
 - 7.9. kuruoja metodinių grupių veiklą, tvirtina grupių veiklos ir mokytojų teminius planus, vykdo jų darbo pedagoginę priežiūrą;
 - 7.10. kuruoja ugdymą karjerai;
 - 7.11. prižiūri mokytojų dalykininkų darbą su ypač gabiais vaikais kuruojamose metodinėse grupėse (paruošimas olimpiadoms ir konkursams);
 - 7.12. organizuoja mokytojų ir mokinių projektinę veiklą pagal kuruojamus dalykus;
 - 7.13. organizuoja ir prižiūri mokinių konsultavimą pagal kuruojamus dalykus;
 - 7.14. organizuoja mokinių, paliktų papildomiems vasaros darbams, atsiskaitymus ir įskaitas, teikia informaciją mokytojų tarybai;
 - 7.15. organizuoja ir vykdo standartizuotų testų atlikimą (NMPP);
 - 7.16. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą (PUPP);
 - 7.17. organizuoja ir prižiūri visos dienos mokyklos grupių, šeštadieninės mokyklos „Šaltinėlis“ darbą;
 - 7.18. sudaro konsultacinės pagalbos grafiką;
 - 7.19. koordinuoja mokinių užsieniečių komisijos veiklą mokykloje;
 - 7.20. organizuoja valstybinių švenčių minėjimą ir tradicinius mokyklos renginius;
 - 7.21. vykdo programų integravimo į mokomuosius dalykus pagal kuruojamus dalykus;
 - 7.22. teikia informaciją masinėms informacijos priemonėms, mokyklos svetainei apie mokyklos renginius, projektus, laimėjimus pagal kuruojamus dalykus;
 - 7.23. koordinuoja atsakingų asmenų darbą sistemose PEDAGOGŲ REGISTRAS, MOKINIŲ REGISTRAS, UKSIS, ŠVIETIMAS, KELTAS, ŠVIS;
 - 7.24. organizuoja mokyklos patalpų estetinį apipavidalinimą, stendų ir parodų savalaikį atnaujinimą pagal kuruojamus dalykus;
 - 7.25. prižiūri mokyklos tarybos veiklą, dokumentaciją, posėdžių reguliarumą;
 - 7.26. prižiūri klasių tėvų komitetų veiklą, dokumentaciją, susirinkimų reguliarumą;
 - 7.27. kuruoja mokinių savivaldą, planuoja ir kontroliuoja šią veiklą;
 - 7.28. bendradarbiauja su užsienio šalimis, aukštosiomis ir profesinėmis mokyklomis;

7.29. sistemingai vykdo ugdymo proceso priežiūrą mokykloje (stebi pamokas, kitą ugdomąją veiklą, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, tikrina dienyno pildymą, tiria mokinių ugdymo(-si) poreikius ir krūvį) pagal kuruojamus dalykus;

7.30. sistemingai vykdo neformalaus ugdymo proceso priežiūrą mokykloje (stebi neformalaus ugdymo veiklas, klasių valandėles, tikrina dienyno pildymą, tiria mokinių neformalaus ugdymo(-si) poreikius ir krūvį);

7.31. kiekvienais mokslo metais organizuoja kontaktinių valandų paskirstymą mokytojams pagal kuruojamus dalykus;

7.32. kiekvienais mokslo metais organizuoja neformalaus ugdymo valandų paskirstymą mokytojams;

7.33. budi mokykloje;

7.34. rengia darbo apskaitos žiniaraščius;

7.35. vadovauja ir analizuoja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veiklą, organizuoja vaiko gerovės komisijos narių dalyvavimą miesto ir šalies socialiniuose projektuose;

7.36. organizuoja kartu su pagalbos specialistais mokinių individualių poreikių tyrimus;

7.37. koordinuoja pagalbos mokiniui specialistų (specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo, psichologo, mokinio padėjėjų) veiklą;

7.38. kuruoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

7.39. organizuoja ir vykdo mokymo namuose, mokinių, išvykusių gydytis ir mokytis į sanatorijas apskaitą; organizuoja mokinių nelaimingų atsitikimų mokykloje ir/ar pakeliui į mokyklą/ iš mokyklos tyrimus;

7.40. prižiūri mokytojų darbą, rengiant programas specialių poreikių mokiniams ugdyti;

7.41. sudaro mokytojų budėjimo grafikus, juos koreguoja, prižiūri vykdymą;

7.42. organizuoja ir kontroliuoja prevenciją ir intervenciją prieš patyčias mokykloje;

7.43. tvarko mokyklos internetinės svetainės turinį (kartu su atsakingu mokytoju);

7.44. organizuoja Dienos centro, neformaliojo ugdymo būrelių, studijų, klubų ir kitų formų veiklą mokykloje, sudaro jų veiklos tvarkaraštį, stebi šią veiklą, tikrina dienyno pildymą, bendradarbiauja su socialiniais partneriais;

7.45. organizuoja mokinių dalyvavimą miesto ir šalies neformaliojo ugdymo renginiuose;

7.46. tvarko mokinių, dalyvavusių neformaliojo ugdymo renginiuose, laimėjimų apskaitą ir vaizdo medžiagos kaupimą;

7.47. organizuoja kultūros paso veiklų įgyvendinimą;

7.48. pavaduoja mokyklos direktorių, jam nesant darbe (direktoriaus komandiruoatė, nedarbingumas, atostogos);

7.49. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

8.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugos konfidencialumo užtikrinimą;

8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

8.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

8.4. tinkamą darbo laiko naudojimą pareigoms vykdyti;

8.5. patikėtos informacijos išsaugojimą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.