

PATVIRTINTA
Kupiškio mokyklos „Varpelis“
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 20 d.
įsakymu Nr. 1- 77

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio mokyklos „Varpelis“ (toliau – mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupės.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – Darbuotojas) organizuoja mokyklos ugdymo procesą, jį planuoja, rūpinasi vaikų, mokinių saugumu, organizuoja ir prižiūri tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą;

4.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

4.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

4.2.2. turėti nemažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

4.2.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtinančių Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

4.2.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.2.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

5. Darbuotojas privalo būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja:

6.1.1. ugdymo plano rengimą ir vykdymą;

6.1.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą;

6.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

6.1.4. naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

6.1.5. bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

6.1.6. ugdymo(si) formų pasirinkimo pasiūlą;

6.1.7. ugdymo(si) pagalbos teikimo organizavimą;

6.1.8. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta ir kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja mokyklos direktorių, Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, policiją, medikus;

6.2. rengia:

6.2.1. pedagogų darbo grafikus;

6.2.2. direktoriaus įsakymų projektus;

6.2.3. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;

6.3. vykdo priežiūrą:

6.3.1. kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

6.3.2. kaip laikomasi mokyklos darbo tvarkos taisyklių (raštu informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

6.3.3. ne mažiau kaip 10 procentų mėnesio darbo laiko skiriant mokyklos pedagoginių darbuotojų veiklą, pratybų, kt. užsiėmimų stebėjimui ir jų vertinimui raštu;

6.3.4. kaip pagal raštvedybos taisykles tvarkomi ugdymo proceso dokumentai;

6.4. koordinuoja:

6.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

6.4.2. Metodinės tarybos veiklą;

6.4.3. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;

6.4.4. mokyklos įsivertinimo veiklą;

6.4.5. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

6.5. tvarko:

6.5.1. Mokinių registrą;

6.5.2. Pedagogų registrą;

6.6. stebi ir analizuoja ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina mokyklos bendruomenę;

6.7. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;

6.8. atlieka kitas funkcijas, nustatytas mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

7. Darbuotojas pavaldus mokyklos direktoriui, pavaduoja ir atstovauja direktorių jam pavedus arba jo nebuvimo įstaigoje metu.

8. Darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

(data)

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

(data)