

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (III)

Pareigybės grupė – Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai

Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Pareigybės lygis – A2

Specialūs reikalavimai:

- aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas;
- pedagogo kvalifikacija;
- ne mažesnė kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtis;
- atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
- mokėti užsienio kalbą savarankiško vartotojo lygmeniui – B(1) (Lietuvos respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2009 m. balandžio 9 d. įsakymas Nr. ISAK-687 „Dėl kalbų mokėjimo lygių klasifikatoriaus patvirtinimo“);
- mokėti dirbti kompiuteriu (turėti ECDL pradžmenų sertifikatą);
- būti baigus Mokyklos vadybos pagrindų kursą (pagal Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-2165 patvirtintą programą) arba būti atestuotam ne žemesnei kai III vadybinei kvalifikacinei kategorijai;
- turėti galiojančius pirmos medicininės pagalbos, sveikatos žinių ir asmens sveikatos pažymėjimus;
- turėti Pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“
- užpildyti ir pateikti Klausimyną (1 dalis: Nepriekaištinga reputacija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 5¹ straipsnis; 2 dalis: pripažintas kaltu, Lietuvos Respublikos Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymo 51¹ straipsnis).
- direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo apmokėjimas reglamentuotas galiojančia Kauno Kazio Griniaus progimnazijos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka ir detalizuotas galiojančioje Lentelėje (kurioje nurodytas pareigybės pavadinimas, pedagoginio darbo stažas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pareigybės etato dydis, atlyginimas).
- direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio 1 etatu, darbo savaitės trukmė 40 valandų darbo laikas kiekvieną savaitės dieną reglamentuotas galiojančiu Darbo grafiku.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga mokyklos veiklai organizuoti,

ugdymo proceso priežiūrai, mokyklos nuostatuose nurodytų tikslų, uždavinių ir funkcijų, mokyklos darbo tvarkos taisyklių laikymosi gyvendinimui užtikrinti.

2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pareigoms skiriamas mokyklos direktoriaus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Su paskirtu direktoriaus pavaduotoju ugdymui sudaroma neterminuota darbo sutartis.

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi:

3.1. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

3.2. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

4. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui negali būti asmuo, kuriam įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi veikti mokyklos naudai.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti mokyklos struktūrą, valdymo schemą, darbo organizavimo tvarką, mokyklos dokumentacijos planą ir reikalavimus dokumentų tvarkymui, mokyklos darbuotojų pareigas ir pavardes.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo atlieka šias funkcijas :

8.1. aktyviai dalyvauja, teikia siūlymus rengiant mokyklos strateginį planą, metinius veiklos planus, darbo tvarkos taisykles, mokyklos ugdymo planus;

8.2. organizuoja metodinę veiklą mokykloje, koordinuoja Metodinės tarybos veiklą;

8.3. rengia mokyklos mėnesio veiklos planus, skelbia juos mokyklos bendruomenės nariams;

8.4. organizuoja mokyklos veiklos įšivertinimą ir sklaidą apie įšivertinimo rezultatus;

8.5. kasmet organizuoja mokytojų kompetencijų ir veiklos įšivertinimą (ataskaitos formos; svarstymas, vertinimas);

8.6. koordinuoja lietuvių ir užsienio kalbų mokytojų metodines grupes;

8.7. kontroliuoja lietuvių, užsienio kalbų ir informacinių technologijų mokytojų vedamas pamokas siekiant ugdymo kokybės, aptariant tarpinius ir metų rezultatus, vertinant jų pateikiamas mokslo metų veiklos įšivertinimo ir vertinimo ataskaitas;

8.8. vykdo naudojimosi elektroniniu dienyne priežiūrą: kuruojamų dalykų mokytojų

elektroninio dienyno pildymo, vertinimo, tėvų bei mokinių informavimo sistemingumą;

8.9. rengia statistines ataskaitas ŠVIS;

8.10. administruoja svetainę www.kgm.lt ir intranetą;

8.11. koordinuoja mokyklos sieninės spaudos tvarkymą;

8.12. organizuoja Tolerancijos ugdymo centro veiklą

8.13. globoja naujus mokytojus;

8.14. budi pagal patvirtintą grafiką mokykloje, atstovaujant mokyklos administraciją (IV visus metus) ir (V ketvirtas mėn.);

8.15. organizuoja pavaldžių darbuotojų veiklą, kad būtų įgyvendinami mokyklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos mokyklai nustatytos funkcijos;

8.16. atlieka mokyklos direktoriaus priskirtas ir mokyklos nuostatuose įtvirtintas funkcijas;

8.17. aiškina mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką;

8.18. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsako už savo vadybinės veiklos ir mokyklos veiklos rezultatus;

8.19. užtikrina demokratinį mokyklos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstus santykius, priimamų sprendimų skaidrumą ir nešališkumą, bendruomenės narių informavimą;

8.20. organizuoja tolerancijos ugdymo centro veiklą;

8.21. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), mokyklos rėmėjais, visuomene, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

8.22. užtikrina vaikų saugumą mokykloje, kuria sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

8.23. dalyvauja mokyklos savivaldoje, bendradarbiauti su savivaldos institucijomis;

8.24. stebi ugdymo procesą, vertinti jo rezultatus;

8.25. planuoja savo veiklą, rengia metų veiklos planus ir nustatyta tvarka atsiskaito mokyklos direktoriui;

8.26. nustatyta tvarka vertina pavaldžių darbuotojų metų veiklą ir teikia informaciją mokyklos direktoriui;

8.27. eina direktoriaus pareigas, kai mokykloje nėra direktoriaus dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų svarbių priežasčių.

III. TEISĖS

9. Priimti pagal mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją sprendimus mokyklos plėtojimo ir organizavimo klausimais, rengti dokumentų projektus;

10. spręsti kitus mokyklos vidaus veiklos klausimus, remdamasis galiojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, mokyklos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

11.2. demokratinį mokyklos valdymą ir bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, mokyklos tikslų įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus;

11.3. Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose, mokyklos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

11.4. tinkamą elgesį, suderinamą su visuomenės moralės normomis.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako drausmine tvarka už 11 punkte išvardintus pažeidimus.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako materialine tvarka už mokyklai padarytą materialinę žalą.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atskaitingas mokyklos direktoriui.
