

PATVIRTINTA
Molėtų pradinės mokyklos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 6 d. įsakymu
Nr. V-131

MOLėtų PRADINės MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBės APRAŠAS

I. PAREIGYBė

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra 134 pareigybių grupėje.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, toliau (pavaduotojas ugdymui) darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
4. Pavaduotojas ugdymui skiriamas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Pavaduotojo ugdymui darbo laiko trukmė 40 val./sav., tarnybinių atlyginimo koeficientą nustato Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.
6. Pavaduotojas gali dirbti papildomas valandas neviršydamas Darbo kodekso nustatytų reikalavimų.
7. Pavaduotojas ugdymui yra pavaldus mokyklos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus, pavaduoja ir atstovauja direktoriui jam pavedus arba jam nesant mokykloje.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUĮ

8. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis, pedagoginis ir ne žemesnė nei vyr. mokytojo kvalifikacinė kategorija, nemažesnis kaip 3 metai pedagoginio darbo stažas.
9. Gebėjimas dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais.
10. Gebėjimas dirbti komandoje, priimti sprendimus ir pasidalyti atsakomybe.
11. Gebėjimas naudotis kompiuterine technika ir kitomis informacinėmis technologijomis.
12. Mokėjimas rengti projektus, palaikyti demokratinius santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp mokyklos bendruomenės narių, laikytis pedagoginės etikos normų.
13. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti apibendrinti informaciją. Mokėti planuoti mokyklos veiklą.
14. Išmanyti įstaigos raštvedybos reikalavimus, mokyklos veiklos organizavimą, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles; gebėti savarankiškai vykdyti vadybinio darbo pobūdį atitinkančias funkcijas.
15. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus ir mokėti juos taikyti praktiškai. Žinoti vadybos teorijas, nuolat jas taikyti savo darbe ir kelti kvalifikaciją.
16. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimus. Gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu, raštu bei valdyti stresą.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ FUNKCIJOS

17. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 17.1. dalyvauja rengiant mokyklos strateginį, metinį veiklos planus;
 - 17.2. telkia mokyklos bendruomenę švietimo politikos, mokyklos planų įgyvendinimui:
 - 17.2.1. organizuoja ilgalaikių planų derinimą,
 - 17.2.2. teikia direktoriaus tvirtinimui neformaliojo ugdymo programas,

- 17.2.3. skatina ugdymo naujovių, gerinančių mokyklos veiklos efektyvumą, diegimą,
- 17.2.4. nuolat informuoja, konsultuoja mokyklos kolektyvą, bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, savivaldos institucijomis;
- 17.3. organizuoja pradinio ugdymo bendrųjų programų vykdymą;
- 17.4. inicijuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, kultūros įstaigomis;
- 17.5. panaudoja vidaus audito duomenis mokyklos veiklai tobulinti;
- 17.6. kartu su mokyklos komandomis rengia ir įgyvendina projektus;
- 17.7. organizuoja ir koordinuoja mokyklos metodinės tarybos veiklą šios veiklos duomenų surinkimą ir analizę;
- 17.8. bendradarbiaudamas su mokyklos savivaldos institucijomis planuoja ugdymo turinį, vadovauja darbo grupei rengiant ugdymo planą;
- 17.9. kuria ir plėtoja mokykloje edukacines aplinkas;
- 17.10. vadovauja Vaiko gerovės komisijai mokykloje, organizuoja prevencijos programų vykdymą, koordinuoja mokytojų ir specialistų bei mokytojų padėjėjų darbą su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais vaikais;
- 17.11. organizuoja pradinių klasių ugdymo planų, standartų bei mokomųjų programų vykdymą, padeda mokytojams parinkti dalykų vadovėlius ir kitą mokomąją literatūrą;
- 17.12. kartu su mokytojais sudaro mokiniams pamokų bei neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius;
- 17.13. stebi ir analizuoja mokinių ugdymąsi, lankomumą, jų pažangos ir pasiekimų vertinimą, jų elgesį, tikrina klasių dienynus bei mokinių asmens bylas;
- 17.14. vykdo integruotos į kitus mokomuosius dalykus mokinių žmogaus saugos programos mokymo kontrolę;
- 17.15. prižiūri mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo, individualaus konsultavimo organizavimą;
- 17.16. kontroliuoja ugdymo aprūpinimą mokymo priemonėmis, dalyvauja užsakant vadovėlius, koordinuoja bibliotekos darbą;
- 17.17. pildo ir laiku pateikia mokyklos buhalteriiui pedagoginių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraštį;
- 17.18. tikrina ir derina viešumui skirtą su ugdymo turiniu susijusią informaciją apie mokyklą, teikia ją talpinimui mokyklos internetiniame puslapyje, teikia informaciją žiniasklaidai;
- 17.19. tikrina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms;
- 17.20. pildo statistines ataskaitas, susijusias su pedagoginiais darbuotojais;
- 17.21. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOUI ATSAKOMYBĖ

- 18. Pavaduotojas ugdymui atako už:
 - 18.1. bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
 - 18.2. direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
 - 18.3. vidaus tvarkos taisyklių vykdymą;
 - 18.4. teikiamų duomenų teisingumą.
- 19. Už savo pareigų netinkamą vykdymą pavaduotojas ugdymui atsako mokyklos Vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(Vardas, pavardė, parašas, data)