

MARIJAMPOLĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis - direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.
4. Pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus bendruosius ugdymo planus, bendrąsias programas ir kitus ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 7.2. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos 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;
 - 7.3. privalo būti įgiję kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“;
 - 7.4. progimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
 - 7.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 7.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei progimnazijos veiklą;
 - 7.7. žinoti pedagogikos naujoves ir būdus;
 - 7.8. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus, turėti privalomus pažymėjimus.
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.3. progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. darbo sutartimi;
 - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

9. Stebi, vertina ir kontroliuoja 1-4 klasių, 5-8 klasių mokomųjų dalykų programų vykdymą.
10. Atsako už ugdymo programų baigimo pažymėjimų bei kitų pažymėjimų išspausdinimo organizavimą.
11. Organizuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimą. Skatina mokytojus tobulinti ir kelti kvalifikaciją, atestuotis, dalykiškai bendrauti.
12. Rengia dokumentus kuruojamų dalykų mokytojų atestacijai.
13. Rengia kuruojamų veiklos sričių direktoriaus įsakymų projektus.
14. Teikia pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi progimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai.
15. Užtikrina darbo drausmės laikymąsi.
16. Atsako už mokinių sveikatos priežiūros organizavimą progimnazijoje, pildo mokinių nelaimingų atsitikimų aktus bei juos registruoja.
17. Organizuoja mokinių mokymą namuose, rengia įsakymo projektą.
18. Organizuoja mokinių migrantų ugdymą.
19. Teikia informaciją Marijampolės savivaldybės administracijai kuruojamų veiklos sričių klausimais.
20. Teikia progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą.
21. Sudaro pamokų bei konsultacijų tvarkaraščius, organizuoja sergančių/atostogaujančių/laikini neesančių darbe mokytojų pavadavimą, vykdo atitinkamus savalaikius pakeitimus šiuose tvarkaraščiuose, kontroliuoja jų vykdymą.
22. Sudaro, derina pedagoginių, pagalbos mokiniui specialistų ir nepedagoginių darbuotojų (bibliotekos, mokinio padėjėjo) darbuotojų darbo laiko grafikus.
23. Organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
24. Rengia 1-4, 5-8 klasių mokinių ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus.
25. Užtikrina savalaikį informacijos atnaujinimą progimnazijos internet svetainėje.
26. Pagal kuruojamas sritis reguliariai vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.
27. Organizuoja pedagogų registro duomenų pateikimą ir mokinių registro pildymą, teikia statistinius duomenis švietimo valdymo informacinėje sistemoje.
28. Parengia 1 ir 5 klasių mokinių paskirstymo į klases projektą.
29. Pildo pedagoginių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraštį, kontroliuoja papildomas atostogų ar poilsio dienas, reglamentuotas teisės aktuose.
30. Parengia mokytojų pamokų paskirstymą, kurį pateikia progimnazijos vyriausiajam buhalteriiui.
32. Organizuoja nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą bei koordinuoja mokinių dalyvavimą kituose nacionaliniuose bei tarptautiniuose patikrinimuose, atsako už sistemos KELTAS administravimą.
33. Atsako už švietimo stebėsenos rodiklių sąrašą.
34. Organizuoja ir vykdo 1-4, 5-8 klasių mokinių mokymosi krūvio bei mokiniams skiriamų namų darbų stebėjimą ir kontrolę.
35. Dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje.
36. Koordinuoja pailgintos mokymosi dienos grupės veiklą.
37. Sudaro formaliojo ir neformaliojo ugdymo veiklų tvarkaraščius.
38. Koordinuoja profesinio informavimo ir konsultavimo veiklą.
39. Organizuoja mokytojų delegavimą brandos egzaminų vykdymo funkcijoms atlikti bei rengia jų darbo laiko apskaitos dokumentus.
40. Organizuoja veiklos kokybės įsivertinimą.
41. Vykdo vidaus kontrolės priskirtas funkcijas.

42. Vykdo kitus, teisės aktų nustatytus ar direktoriaus paskirtus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

43. Vaduoja direktorių jo kasmetinių atostogų ar nedarbingumo metu.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

"ŠALTINIO" PROGRAMNA

49. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

"ŠALTINIO" PROGIMNAZIJA