

ALYTAUS VIDZGIRIO MOKYKLOS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PRADINIAM UGDYMIUI

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktorius pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio Alytaus Vidzgirio mokykloje (toliau – mokykla) pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės grupė I.
- 4 Pareigybės kodas 1345 (švietimo srities vadovai).
5. Direktorius pavaduotoją ugdymui priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
6. Pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
7. Direktorius pavaduotojas ugdymui dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAVADUOTOJUI

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 8.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 8.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ,magistro laipsnį, pradinio ugdymo pedagogo kvalifikaciją;
 - 8.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 8.4. mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos šalių kalbą B1 arba aukštesniu lygiu;
 - 8.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos įstatymuose, laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 8.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti naudotis dokumentų valdymo sistemomis;

8.7. išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įstatymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

8.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų veiklą, spręsti iškilusias problemas ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, dirbti komandoje;

8.9. gebėti kaupti, sisteminti apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos veiklą;

8.10. gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;

8.11. išmanyti įstaigos raštvedybos reikalavimus;

8.12. žinoti vadybos teorijas, nuolat jas taikyti savo darbe ir kelti kvalifikaciją.

III. PAVADUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Direktorius pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. organizuoja pradinio ugdymo, pradinio ugdymo neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą, pailgintos mokymosi dienos grupių veiklos vykdymą;

9.2. organizuoja projektinę veiklą, mokinių saugumo užtikrinimą, prevencinės veiklos vykdymą, pradinių klasių mokytojų pavadavimą, dalyvauja mokyklos veiklos kokybės vertinime;

9.3. sudaro pradinių klasių pedagogų darbo grafikus ir pailgintos dienos grupės auklėtojų pamokų ir užsiėmimų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius, pildo mokytojų ir pailgintos dienos grupės auklėtojų žiniaraščius;

9.4. rūpinasi pradinių klasių mokytojų, mokinio padėjėjų ir pailgintų grupių auklėtojų netiesioginio darbo veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu;

9.5. stebi ir vertina pradinių klasių ugdymo rezultatus bei ugdymo procesus, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą, skatina dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimui;

9.6. teikia siūlymus mokyklos direktoriui ir Mokytojų tarybai dėl ugdymo kokybės gerinimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo bei pradinių klasių veiklos gerinimo;

9.7. teikia direktoriaus pavaduotojui ūkiui ugdymo priemonių poreikį;

9.8. rengia su pradiniu ugdymu susijusias mokyklos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus;

9.9. rengia direktoriaus įsakymų projektus pagal priskirtas veiklos sritis;

9.10. vykdo pradinių klasių elektroninio dienyno ir kitų mokykloje patvirtintų ugdymo platformų pildymo priežiūrą;

9.11. organizuoja ir vykdo pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, mokinių pasiekimų tyrimus;

- 9.12. teikia ataskaitas apie pailgintas grupes bei lankomumo žiniaraščius mokyklai priskirtam buhalterui;
- 9.13. teikia informaciją mėnesio planams, dalyvauja mokyklos metų veiklos, strateginio plano darbo grupėje, rengia pradinio ugdymo planus ir kt;
- 9.14. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje pagal kompetenciją;
- 9.15. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;
- 9.16. rūpinasi įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu, renginių organizavimu bei jų viešinimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
- 9.17. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;
- 9.18. užtikrina turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 9.19. laikosi mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos, higienos reikalavimų, darbuotojų etikos normų, smurto ir patyčių prevencijos tvarkos, kitų galiojančių dokumentų;
- 9.20. apskaičiuoja papildomą krūvį pradinio ugdymo mokytojams koeficiento didinimui už darbą su specialiųjų poreikių vaikais;
- 9.21. tiria priemonių specialiųjų poreikių mokiniams reikalingumą ir su bibliotekininku aprūpina vadovėliais;
- 9.22. atsako už specialiosios pagalbos teikimą Mokykloje pradinio ugdymo vaikams;
- 9.23. dalyvauja Vaiko gerovės komisijoje ir tvirtina individualius mokinių ugdymo planus;
- 9.24. užtikrina vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje, reglamentuojančių dokumentų parengimą, papildymą ir vykdymą;
- 9.25. vykdo kitas mokyklos direktoriaus skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko;
- 9.26. nesant mokykloje direktoriaus (atostogos, komandiruotės, kvalifikacijos renginiai, liga, kiti išvykimai pagal švietimo vedėjo įsakymus) vykdo direktoriaus pareigas jeigu to negali atlikti nėra direktoriaus pavaduotoja pagrindiniam ugdymui.

IV. TEISĖS

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

10.1. gauti dokumentus ir informaciją reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veikliai vykdyti;

- 10.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
- 10.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 10.4. dirbti savitarpio pagarba pagrįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 10.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
- 10.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, priedus, priemokas ar kitas išmokas, gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.7. direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos kodekse ir kituose jo veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose

V. ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų tinkamą ir savalaikį įvykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

11.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.3. teikiamų ataskaitų, rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

11.4. savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą bei dėl savo kaltės padarytą žalą atlygina Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.