

PATVIRTINTA
„Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. (1.3.E)V-76

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – Darbuotojas) priskiriamas vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis: A2 lygis.
4. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga organizuoti ugdymo procesą, telkti pedagogus švietimo politikos, ugdymo programų įgyvendinimui, inicijuoti projektų rengimą ir vadovauti jų įgyvendinimui, teikti profesionalią pagalbą pedagogams, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą, skatinti pedagogus burtis į kūrybines darbo grupes, komandas, koordinuoti jų veiklą.
5. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduoja direktorių, negalintį laikinai eiti savo pareigų (atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir pan. metu).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. turėti mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 6.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.4. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 6.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
 - 6.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis;
 - 6.7. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) B1 lygiu;
 - 6.8. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
 - 6.9. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą, vykdo jų priežiūrą;
- 7.2. užtikrina priešmokyklinio, pradinio ugdymo programų įgyvendinimą;
- 7.3. sudaro pamokų, neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius, derina jų korekcijas;
- 7.4. stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą bei ugdymo(si) rezultatus, apibendrina informaciją;
- 7.5. organizuoja mokinių mokymą namuose, vykdo jų priežiūrą;
- 7.6. vadovauja Vaiko gerovės komisijai;
- 7.7. koordinuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 7.8. koordinuoja mokyklos metodinės tarybos veiklą;
- 7.9. koordinuoja mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą;
- 7.10. vykdo priešmokyklinio ugdymo grupių, 1-4 klasių mokytojų dokumentacijos (mokinių asmens bylų, mokyklos baigimo pažymėjimų, el. dienynų ir kt.) pildymo priežiūrą;
- 7.11. planuoja ir organizuoja mokyklos pedagogų kvalifikacijos kėlimą;
- 7.12. skatina pedagogus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
- 7.13. teikia metodinę pagalbą pedagogams, vertina jų praktinę veiklą;
- 7.14. sudaro pedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus;
- 7.15. rengia direktoriaus įsakymų projektus mokinių ugdymo(si) ir mokytojų darbo organizavimo klausimais;
- 7.16. organizuoja ir kontroliuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais susijusiais su mokyklos veikla;
- 7.17. rengia direktoriaus įsakymų projektus mokinių ugdymo(si) ir mokytojų darbo organizavimo klausimais;
- 7.18. organizuoja ir kontroliuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais susijusiais su mokyklos veikla;
- 7.19. rengia ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl mokytojų skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo;
- 7.20. skelbia mokyklos svetainėje su ugdymu susijusią informaciją (vykdomos programos, mokinių priėmimas, laisvos vietos, priėmimo sąlygos, mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo išvados ir rekomendacijos, ugdymosi rezultatai, planavimo dokumentai, bendruomenės tradicijas ir kt.), vykdo priežiūrą;
- 7.21. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai;
- 7.22. nesant direktoriui (atostogos, nedarbingumas, komandiruotė ir kt. teisės aktais nustatyti atvejai), vykdo direktoriaus funkcijas ir atsako už visą mokyklos veiklą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Darbuotojas turi teisę:
- 8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 8.3. nuolat tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją;
- 8.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
- 8.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas atsako už:

- 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 9.2. mokyklos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
 - 9.3. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 9.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
 - 9.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 9.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.8. teisingą darbo laiko naudojimą.
 10. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-

SUDERINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos
2023 m. balandžio 4 d. posėdžio
protokolu Nr. DT-1

Susipažinau ir sutinku vykdyti
Direktorius pavaduotojas ugdymui

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)