

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMI KRISTINOS BURBIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama vadovų, pavaduotojų, skyrių vedėjų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis: užtikrinti pradinio ugdymo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų funkcijų realizavimą, organizuoti kasdienį darbą ir planuoti veiklos gerinimą.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI PAREIGAS

6. Aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas.
7. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos, valdybos sprendimais ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
9. Gerai mokėti valstybinę kalbą.
10. Mokėti bent vieną Europos sąjungos šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų).
11. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
12. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
13. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su direktoriumi.
16. Gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
17. Gebėti naudotis informacinėmis technologijomis.
18. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

19. Planuoti, organizuoti ir vertinti pradinio ugdymo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų veiklą, užtikrinant mokinių ugdymo(si) kokybę:

19.1. Koordinuoti pradinio ugdymo mokytojų rengiamų ilgalaikių (teminių) planų, formaliojo švietimo programų įgyvendinimą, vykdyti jų stebėseną;

19.2. Koordinuoti švietimo pagalbos specialistų rengiamų veiklos programų įgyvendinimą, vykdyti jų stebėseną;

19.3. Koordinuoti 1–4 klasių mokinių pažintinės kultūrinės veiklos, turizmo renginių organizavimą, vykdyti jų stebėseną;

19.4. Stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą (pradinio ugdymo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų darbą su mokiniais jų mokymosi motyvacijos, krūvio reguliavimo, adaptacijos ir kitais klausimais);

19.5. Analizuoti 1–4 klasių mokinių ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymosi pažangą bei pasiekimus, vykdyti jų stebėseną;

19.6. Organizuoti ir analizuoti 1–4 klasių mokinių mokymosi pagalbos teikimą, vykdyti jos stebėseną;

19.7. Organizuoti ir koordinuoti 1–4 klasių mokinių, grįžusių iš užsienio, integraciją į mokyklos gyvenimą;

19.8. Organizuoti ir analizuoti 1–8 klasių mokinių švietimo pagalbos teikimą, vykdyti jos stebėseną;

19.9. Organizuoti mokinių, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų dalyvavimą kuruojamų sričių renginiuose progimnazijoje ir už jos ribų;

19.10. Kuruoti dokumentacijos tvarkymą: 1–4 klasių mokinių saugaus elgesio ir kitus instruktažus, švietimo pagalbos specialistų tvarkaraščius, darbo grafikus ir kt.;

19.11. Vykdyti pradinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimo stebėseną;

19.12. Organizuoti pradinio ugdymo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų profesinio tobulėjimo į(si)vertinimą.

20. Koordinuoti 1–4 klasių vadovų veiklą:

20.1. Vykdyti 1–4 klasių mokinių lankomumo apskaitos stebėseną;

20.2. Vykdyti 1–4 klasių mokinių socialinių emocinių įgūdžių ugdymo programos „Antras žingsnis“ įgyvendinimo stebėseną;

20.3. Vykdyti 1–4 klasių mokinių socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimo stebėseną;

20.4. Organizuoti 1–4 klasių mokinių asmenybės ūgties skatinimą.

21. Rengti progimnazijos veiklos dokumentų (strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano, vidaus tvarkų) kuruojamų sričių projektus, vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną.

22. Koordinuoti pradinio ugdymo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų metodinių grupių veiklą, vykdyti jų analizę.

23. Vadovauti vaiko gerovės komisijai.

24. Bendrauti ir bendradarbiauti su kitais progimnazijos struktūriniais padaliniais, socialiniais partneriais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir spręsti kuruojamų sričių klausimus.

25. Vykdyti pradinio ugdymo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų elektroninio dienyno duomenų tvarkymą ir jų veiklos turinio pildymo stebėseną.

26. Vykdyti 1–4 klasių mokinių visos dienos mokyklos grupės veiklos stebėseną.

27. Rengti kuruojamų sričių įsakymų projektus personalo valdymo sistemoje.

28. Rengti kuruojamų sričių atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikti informaciją šių atsakymų rengėjams.

29. Rengti direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos metinę ataskaitą ir teikti ją direktoriui.

30. Rengti atestuojamųjų pradinio ugdymo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų veiklos vertinimo dokumentus.

31. Vadovaujantis pradinio ugdymo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų veiklos analize, teikti direktoriui siūlymus dėl jų atestacijos, kvalifikacijos kėlimo, skatinimo, tinkamai neatliekamų pareigų.

32. Teikti atsakingam asmeniui viešinimui skirtą kuruojamų sričių informaciją.

33. Kuruoti pradinio ugdymo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų organizuojamas studentų praktikas progimnazijoje.

34. Budėti progimnazijoje pagal patvirtintą grafiką.

35. Puoselėti emociškai saugią mokymo(si) aplinką, progimnazijos nustatyta tvarka reaguoti į smurtą ir patyčias.

36. Vaduoti direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU TEISĖS

37. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

37.1. Atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai.

37.2. Atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

37.3. Teikti siūlymus progimnazijos direktoriui darbo gerinimo klausimais.

37.4. Gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas.

37.5. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

37.6. Gauti pareiginę algą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, būti skatinamas teisės aktu nustatyta tvarka.

37.7. Dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje.

37.8. Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

37.9. Gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui.

37.10. Prašyti progimnazijos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti.

37.11. Gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

38. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už kokybišką pareigų atlikimą.

39. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsiskaito direktoriui.

40. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už netinkamą savo funkcijų vykdymą bei darbo drausmės pažeidimus atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau:

Kristina Burbienė