

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Gilijos“ pradinės
mokyklos direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 27 d.
įsakymu Nr.V1-68

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2018 m. rugpjūčio 27 d. Nr. 7
Klaipėda

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) **direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė**, kodas 112036, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A(A2).
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, mokyklos nuostatus, mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 5.5. privalo būti įgiję kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu);
 - 5.6. privalo būti išklaušę specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą (arba studijų metu yra išklaušęs ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą);
 - 5.7. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklaušę lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą (arba būti išklaušę ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu), taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
 - 5.9. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;

5.10. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją darbo patirtį;

5.11. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu;

5.12. privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

6.1. telkia įstaigos bendruomenę švietimo politikos, mokyklos vizijos bei misijos įgyvendinimui, organizuoja veiklos, ugdymo planų ir bendrųjų programų vykdymą;

6.2. teikia profesinę pagalbą kuruojamų dalykų pedagogams, stebi, kaip vykdoma švietimo politika ir pedagoginę veiklą reglamentuojantys dokumentai, skatina kuruojamų dalykų pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;

6.3. pagal priskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.4. pagal priskirtą kompetenciją bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais klausimais;

6.5. savo kompetencijos klausimais rengia direktoriaus įsakymų projektus;

6.6. kuruoja pradines klases (analizuoja ugdymo procesą, Bendrųjų programų vykdymą, pedagoginio praktinio darbo bei jų rezultatų tyrimą, mokinių žinių lygį) ir koordinuoja šių klasių mokinių lankomumo apskaitą;

6.7. vykdo kuruojamų klasių vadovų veiklos priežiūrą, organizuoja šių klasių mokinių tėvų (globėjų) švietimą;

6.8. vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis mokinius ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;

6.9. organizuoja ir vykdo kuruojamų klasių mokinių mokymosi krūvio, mokiniams skiriamų namų darbų, kontrolinių darbų stebėseną ir kontrolę;

6.10. vykdo kuruojamų klasių mokinių asmens bylų tvarkymo kontrolę;

6.11. vykdo mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

6.12. ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas

6.13. pagal priskirtą kompetenciją atlieka kitas mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus; vaduoja mokyklos direktorių jam nesant darbe.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Konkrečios direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimą, pareigybės funkcijos numatomos mokslo metams, suderinamos su pavaduotoju ir tvirtinamos atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas, data)

Pareigybės aprašymo, patvirtinto Klaipėdos
„Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V1-68
priedas

**Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojos ugdymui
Danguolės Plačinskienės pareigybės funkcijos (veiklos sritys) 2018–2019 m. m.**

1. Analizuoja pirmų ir ketvirtų klasių ugdymo procesą pradinio ugdymo programoje, mokyklos anglų kalbos, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimuose.
2. Kuruoja pirmų ir ketvirtų pradinio ugdymo klasių, anglų kalbos mokytojų metodinių grupių veiklą ir vykdo kuruojamų mokytojų elektroninio dienyno pildymo kontrolę.
3. Koordinuoja metodinės tarybos veiklą.
4. Sudaro pamokų tvarkaraščius ir ugdymo patalpų užimtumo tvarkaraštį.
5. Tiria neformalaus vaikų švietimo veiklos poreikį, paklausą, sudaro neformalaus vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraštį.
6. Atlieka el. dienyno administratoriaus funkcijas.
7. Atsakinga už mokyklos mokinių mokymą namuose (sudaro individualius mokymo namuose tvarkaraščius, veda mokinių mokymo namuose apskaitą, rengia įsakymų dėl apmokėjimo mokytojams už mokymą namuose projektus).
8. Atsakinga už darbą su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais.
9. Organizuoja mokytojų pamokų pavadavimą, rengia įsakymų dėl apmokėjimo mokytojams už pamokų vadavimą projektus.
10. Koordinuoja mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą mokykloje.
11. Veda pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir nurodytu laiku pristato atsakingam Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus Darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui.

Susipažinau (pavardė, vardas, parašas, data)

Pareigybės aprašymo, patvirtinto Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V1-68 priedas

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojos ugdymui Editos Liutkuvienės pareigybės funkcijos (veiklos sritys) 2018–2019 m. m.

1. Analizuoja antrų ir trečių klasių ugdymo procesą pamokose, mokyklos I–IV klasių muzikos, tikybos, šokio pamokose ir pailgintos dienos grupės mokytojų veiklą
2. Kuruoja antrų ir trečių klasių, muzikos, tikybos ir šokio, pailgintos dienos grupės mokytojų metodinių grupių veiklą ir vykdo kuruojamų mokytojų elektroninio dienyno pildymo kontrolę.
3. Atsakinga už kuruojamų klasių mokinių mokymą namuose (sudaro individualius mokymo namuose tvarkaraščius, veda mokinių mokymo namuose apskaitą, rengia įsakymų dėl apmokėjimo mokytojams už mokymą namuose projektus), internetinio mokyklos puslapio veiklą.
4. Atsakinga už duomenų perdavimo sistemą KELTAS, projektinės veiklos mokykloje organizavimą.
5. Sudaro mokytojų ir administracijos budėjimo grafiką (du kartus per metus, pagal poreikį koreguoja).
6. Organizuoja mokytojų pamokų pavadavimą, rengia įsakymus dėl apmokėjimo mokytojams už pamokų vadavimą
7. Organizuoja ir yra atsakinga už užsieniečių vaikų, grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, mokymą, mokyklos inventorizavimo komisijos darbą .
8. Vaduoja direktorių jam nesant.
9. Organizuoja Kultūros paso renginių organizavimą.

Susipažinau (pavardė, vardas, parašas, data)