

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus, funkcijas šias pareigybes einančiam direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

2. Pareigybės lygis – A(A2)
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus tiesiogiai direktoriui

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGYBES EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI

4. Einantis šias pareigas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. reikiamas pareigybės išsilavinimas. Įgytas bazinis aukštasis išsilavinimas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnis kaip keturių metų pedagoginio darbo stažas, priimamas konkurso tvarka. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikaciniai reikalavimai turi atitikti Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme numatytus reikalavimus.

4.2. skaitmeninio raštingumo gebėjimai, žinios ir supratimas. Informacijos valdymo, komunikavimo, saugumo, skaitmeninio mokymo ir mokymosi srityse (išklaustyta ne mažesnė kaip 40 valandų technologinės ir 40 valandų edukologinės dalies kursas, 3 studijų kreditai);

4.3. valstybinės kalbos mokėjimo lygis. Privaloma gerai mokėti lietuvių kalbą (išklaustyta valstybinės kalbos kultūros 22 val. kursas, 1 studijų kreditas);

4.4. užsienio kalba (-os) ir jos (jų) mokėjimo lygis. Mokėti bent vieną Europos sąjungos darbo kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;

4.5. kiti specialūs reikalavimai. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, reflektuoti, planuoti ir organizuoti savo ir įstaigos mokytojų veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo bei pokyčių valdymo, derinti bendradarbiavimo veiklą. Telkti mokytojus švietimo politikos, ugdymo programų įgyvendinimui, inicijuoti projektų rengimą ir vadovauti jų įgyvendinimui, teikti profesionalią pagalbą mokytojams, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą. Pripažinti ir gerbti kiekvieno bendruomenės nario teises, nepažeisti pedagoginės etikos normų. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, darbo santykius, darbuotojų ir ugdytinių saugą ir sveikatą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas.

5.1. Funkcijos, skirtos ikimokyklinio, priešmokyklinio, neformaliojo švietimo, įtraukiojo ugdymo programų ir planų įgyvendinimui:

5.1.1. organizuoja koordinuoja ir dalyvauja įstaigos ugdymo programų, planų, projektų rengime ir jų įgyvendinime;

5.1.2. atsakingas už ugdomosios veiklos organizavimą, ugdomosios aplinkos kūrimą;

5.1.3. inicijuoja ir vadovauja prioritetines įstaigos veiklos sritis atitinkančių programų bei individualių papildomo, neformaliojo vaikų švietimo ugdymo (-si) programų rengimui ir įgyvendinimui;

5.1.4. dalyvauja rengiant įtraukiojo vaikų ugdymo (-si) programas.

5.2. Funkcijos, skirtos pasirengti įgyvendinti įstaigos ugdymo (si) ir veiklos programas:

5.2.1. teikia siūlymus ir dalyvauja įstaigos strateginių planų, metų veiklos planų rengime ir vykdyme;

5.2.2. stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir pažangos vertinimą, teikia išvadas ir rekomendacijas ugdymo kokybės tobulinimui;

5.2.3. inicijuoja neformaliojo vaikų ugdymo, saviraiškos, vaikų fizinio ir psichologinio saugumo poreikių tenkinimo įvairovę, vykdo šių veiklų stebėseną;

5.2.4. vykdo mokytojų veiklos priežiūrą, organizuoja mokytojų veiklos ir įstaigos veiklos (įsi) vertinimą, taiko vadybinės veiklos būdus ir metodus, kurie nepažeidžia pedagogo ir vadybinės etikos normų;

5.2.5. koordinuoja metodinės tarybos veiklą, teikia metodinę, profesinę pagalbą mokytojams, skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;

5.2.6. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą, kartu su mokytojais planuoja ir organizuoja įstaigos renginius, pažintinę, edukacinę ugdytinių veiklą, mokytojų kvalifikacijos tobulinimą (seminarus, konferencijas, atviras veiklas, gerosios patirties sklaidą ir kt.);

5.2.7. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikiamų priemonių įsigijimą, tikslingą lėšų panaudojimą, atsakingas už einamąją finansinę kontrolę, vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas;

5.2.8. vykdo elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą;

5.2.9. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą, specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą;

5.2.10. vykdo krizių valdymo, vaiko teisių pažeidimų prevenciją, įtarus ar pastebėjus žodines, socialines ar kibernetines erdvės smurtą ar patyčias, nedelsiant įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimą keliančius veiksmus ir kreipiasi į (tėvus (globėjus), rūpintojus, direktorių ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą, vaiko teisių apsaugos darbuotojus ir kt.);

5.2.11. užtikrina patikėtų saugoti vaiko/šeimos asmens duomenų saugumą, paslaptį, jų tvarkymo funkcijų vykdymą (vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais ir taisyklėmis);

5.2.12. sudaro mokytojų mėnesio darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rūpinasi mokytojų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu.

5.3. Funkcijos susijusios su veikla mokyklos bendruomenei:

5.3.1. rūpinasi įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu puoselėja demokratinius bendruomenės santykius;

5.3.2. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrinės tradicijas;

5.3.3. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, saugumo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

5.3.4. organizuoja tėvų švietimą, pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su įstaigos bendruomene;

5.3.5. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose (posėdžiuose, pasitarimuose, ugdymo ir veiklos programų, projektų rengime, audito vykdyme ir kt.);

5.3.6. rengia priskirtų veiklos sričių įsakymų projektus, dokumentų bylas archyvuvi;

5.3.7. vaduoja direktorių jam nesant įstaigoje;

5.3.8. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, deleguotas vadybines funkcijas, pagal priskirtą kompetenciją, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)