

JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UPNINKŲ SKYRIAUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos skyriaus direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis: pavaduotojas ugdymui yra reikalingas garantuoti skyriaus ugdymo paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį skyrius darbą ir planuojant jo veiklos tobulinimą.
4. Pareigybės pavaldumas: skyriaus direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Aukštasis universitetinis išsilavinimas.
 - 6.2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
 - 6.3. Geras lietuvių kalbos mokėjimas.
 - 6.4. Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Jonavos m. savivaldybės tarybos (dalininkų susirinkimo) sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
 - 6.5. Būti susipažinusiame su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
 - 6.6. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
 - 6.7. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
 - 6.8. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
 - 6.9. Sklandžiai dėstyti mintis raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 6.10. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
 - 6.11. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus bendruomenės veiklą, derinti veiklas su mokyklos direktoriumi.
 - 6.12. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Organizuoti ir kontroliuoti ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų vykdymą, rengti ir teikti mokyklos direktoriui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą, pasiūlymus dėl savo skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų.

7.2. Dalyvauti rengiant ir derinant mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programą, veiklos tobulinimo veiksmų planus, kontroliuoti jų vykdymą.

7.3. Tikrinti ir derinti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo organizavimą.

7.4. Analizuoti ir vertinti pavaldžių skyriaus darbuotojų veiklą bei rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų (pedagogų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos tobulinimo, teikti pagalbą pedagogams, stebėti, analizuoti ir vertinti jų veiklą, kompetencijas.

7.5. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorinėms institucijoms.

7.6. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.

7.7. Organizuoti ir prižiūrėti su ugdymu susijusias ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.

7.8. Derinti bendrojo lavinimo ilgalaikius planus, programas bei vykdyti jų įgyvendinimo priežiūrą.

7.9. Stebėti skyriaus mokytojų pamokas, jas analizuoti ir mokytojams teikti metodinę pagalbą.

7.10. Stebėti, kontroliuoti ir vertinti ugdymo procesą.

7.11. Tikrinti ir derinti viešumai skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą.

7.12. Vykdyti elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.

7.13. Sudaryti pamokų tvarkaraščius ir juos koreguoti pagal poreikį, vykdyti darbo pagal tvarkaraštį priežiūrą.

7.14. Organizuoti ir kontroliuoti metodinės grupės darbą.

7.15. Organizuoti mokinių savarankišką mokymą, mokymą namuose ar ligoninėje.

7.16. Rengti ir teikti pasiūlymus dėl pedagogų darbo krūvių paskirstymo, pildyti darbo apskaitos žiniaraščius.

7.17. Organizuoti ir kontroliuoti socialinių kompetencijų ugdymą.

7.18. Rengti ir organizuoti standartizuotų testų ir tyrimų, susijusių su ugdymo procesu, vykdymą bei analizuoti jų rezultatus.

7.19. Kontroliuoti klasių vadovų veiklą, kaupti informaciją apie klasių rezultatus.

7.20. Pagal kompetenciją dalyvauti mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse, projektinėje ir programinėse veiklose.

7.21. Dalyvauti vaiko gerovės komisijos veikloje.

7.22. Organizuoti ir kontroliuoti naujų mokinių adaptaciją mokykloje.

7.23. Koordinuoti Socialinių kompetencijų ugdymo planavimą ir organizavimą.

7.24. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti kokybišką mokinių saviraiškos poreikius tenkinančią neformaliojo švietimo veiklą, parodas, renginius, projektus, akcijas mokykloje ir už jos ribų.

7.25. Organizuoti ir prižiūrėti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą.

7.26. Analizuoti mokinių pažangumo ir lankomumo duomenis bei planuoti tobulinimo priemones.

7.27. Prižiūrėti mokytojų darbą su specialiųjų poreikių mokiniais.

7.28. Prižiūrėti instruktažų mokiniams organizavimą.

7.29. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti, dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose įstatymų nustatyta tvarka.

7.30. Tinkamai ir laiku atlikti mokyklos direktoriaus užduotis ir pavedimus.

7.31. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.

7.32. Vadovauti direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.

7.33. Organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoti ir prižiūrėti tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus.

7.34. Kontroliuoti klasių ir kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei teikti pasiūlymus.

7.35. Laikytis mokykloje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų, mokyklos direktoriaus įsakymais, šia pareigine instrukcija.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, darbo tvarkos taisykles ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokyklos darbuotojus, soc. pedagogą, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir direktorių) ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

10.1. už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
