

PATVIRTINTA
Trakų pradinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. kovo 8 d.
įsakymu Nr.1.3.39 (V)

TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Trakų pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Mokyklos ugdymo politikos realizavimą per moksleivių ugdymą, mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą, organizavimą bei priežiūrą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Trakų miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 5.5. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Mokyklos darbą, rengti projektus;
 - 5.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.9. mokėti rengti Mokyklos lokalinius dokumentus;
 - 5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Mokyklos bendruomenės veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.11. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.12. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimo, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.13. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagarba grindžiamus Mokyklos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
 - 5.14. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Mokyklos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ugdymo organizavimo reglamentuojančius dokumentus.

III. FUNKCIJOS

6. šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. organizuoja priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;
 - 6.2. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą;
 - 6.3. organizuoja ir vykdo pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, mokinių tyrimus;
 - 6.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;
 - 6.5. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
 - 6.6. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
 - 6.7. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;
 - 6.8. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus;
 - 6.9. tikrina ir derina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoja bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo organizavimą;
 - 6.10. tikrina ir derina pamokų tvarkaraščius ir jų korekcijas, su ugdymu susijusias Mokyklos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus;
 - 6.11. tikrina ir derina administracijos, pedagoginio ir nepedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus;
 - 6.12. tikrina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie Mokyklą;
 - 6.13. tikrina ir derinta ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms;
 - 6.14. kontroliuoja ir koordinuoja su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą;
 - 6.15. kontroliuoja ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis, klasių bei kabinetų būklę;
 - 6.16. rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
 - 6.17. atlieka kitas Mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją;
 - 6.18. pavaduoja Mokyklos direktorių jo nedarbingumo ir atostogų metu;
 - 6.19. tobulina savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuojasi.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Mokyklos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 7.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.
-