

ALYTAUS „VILTIES” MOKYKLA-DARŽELIS

PATVIRTINTA

Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr.V-138

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI MOKYKLOJE PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė:
 - 2.1. kodas – 134101;
 - 2.2. lygis – A2;
 - 2.3. grupė – I.
3. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ir specialiojo pedagogo kvalifikaciją, gebėjimų organizaciniam darbui, žinantis mokyklos specifiką ir keliamus reikalavimus, pasitikrinęs sveikatą.
4. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi būti sąžiningas, mandagus, tvarkingos išvaizdos, savarankiškas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, turėti bendravimo psichologijos žinių.
5. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą ir atleidžia mokyklos direktorius.
6. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
7. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldų personalą skiria mokyklos direktorius įsakymu.
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi būti susipažinęs ir privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo laiku ir kokybiškai atlikti mokyklos-darželio nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse bei mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigų pasiskirstyme numatytas pareigas ir funkcijas.
10. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti:
 - 10.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 10.2. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 10.3. vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 10.4. mokyklos-darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 10.5. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos normas, taisykles ir jų laikytis.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGOS

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo laiku ir kokybiškai vykdyti direktoriaus įsakymus, atlikti kitus vadovo įpareigojimus, susijusius su atliekamo darbo funkcijomis.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbą organizuoja pagal pareigybės aprašymą ir direktoriaus įsakymus, atsižvelgdamas į mokyklos-darželio prioritetus, uždavinius ir kuruojamas sritis.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui telkia mokyklos-darželio bendruomenę iškeltiems uždaviniams įgyvendinti:

13.1. organizuoja kuruojamos srities mokyklos-darželio struktūrų veiklos planavimą;

13.2. reguliariai ir kokybiškai vykdo planų įgyvendinimo stebėseną, atlikdamas reikalingas veiklos korekcijas ugdymo proceso kokybei užtikrinti;

13.3. nuolat informuoja, konsultuoja mokyklos-darželio kolektyvą, bendradarbiaudamas su mokiniais, jų tėvais, pedagogais;

13.4. diegia ugdymo naujoves, didinančias mokyklos-darželio veiklos efektyvumą.

14. Organizuoja mokyklos-darželio pradinio ugdymo programos ugdymo plano, individualizuotų programų vykdymą, sudaro ir, esant reikalui, koreguoja pamokų tvarkaraštį.

15. Vykdo ugdymo proceso stebėseną klasėse, analizuoja ugdymo(si) rezultatus.

16. Teikia pagalbą mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, pailgintos darbo dienos grupių auklėtojams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai.

17. Kuruoja specialiųjų pedagogų metodinės grupės veiklą, organizuoja mokytojų gerosios pedagoginės patirties sklaidą.

18. Prižiūri klasių mokytojų, pailgintos darbo dienos grupių auklėtojų, pagalbos mokiniui specialistų, būrelių vadovų mokyklinės dokumentacijos tvarkymą.

19. Tvarko informaciją, pateikiamą Mokinių registre, Pedagogų registre, Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS).

20. Rengia ataskaitas.

21. Vykdo pradinio išsilavinimo pažymėjimų rengimą ir išdavimą.

22. Organizuoja mokyklos-darželio veiklos planavimą: rengia mokyklos-darželio mokslo metų veiklos planą, mėnesio veiklos planą; koordinuoja metinio veiklos plano ir strateginio veiklos plano parengimą bei įgyvendinimą.

23. Vykdo mokinių judėjimo apskaitą ir tvarko su ja susijusius dokumentus.

24. Atsako už klasių komplektavimą.

25. Vadovauja Vaiko gerovės komisijos veiklai.

26. Pastebėjęs ar sužinojęs apie smurtą ir patyčias, turi nedelsiant reaguoti ir stabdyti smurtą ir patyčias pagal mokyklos-darželio apraše numatytą tvarką.

27. Vaduoja laikinai nesantį direktorių.

28. Inicijuoja ugdymo(si) programų, naujų mokymo priemonių, vadovėlių, ugdymo(si) metodų aptarimus.

29. Derina su mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais vadovėlių, ugdymo(si) priemonių, metodinės literatūros įsigijimo klausimus.

30. Kontroliuoja mokinių asmens bylų tvarkymą.

31. Organizuoja mokinių mokymą namuose ir tvarko su tuo susijusius dokumentus.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU TEISĖS

32. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisės:
- 32.1. savo kompetencijos ribose teikti privalomus nurodymus personalui ir pedagogams bei kontroliuoti nurodymų vykdymą;
 - 32.2. teikti siūlymus dėl ugdymo proceso bei mokyklos-darželio veiklos gerinimo;
 - 32.3. teikti siūlymus direktoriui dėl paskatinimų ar drausminių nuobaudų skyrimo pavaldiems darbuotojams;
 - 32.4. dirbti sanitarinius, higieninius reikalavimus atitinkančioje darbo vietoje;
 - 32.5. turėti kokybiškam pareigų atlikimui būtinas darbo priemones;
 - 32.6. lankyti kursus, seminarus, tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;
 - 32.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nare, politinių partijų ar organizacijų nare, ne tarnybos metu dalyvauti jų veikloje;
 - 32.8. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
 - 32.9. atsisakyti vykdyti mokyklos-darželio direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 32.10. darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu;
 - 32.11. teisė į laiku išmokamą atlyginimą bei atostogas;
 - 32.12. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU ATSAKOMYBĖ

33. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 33.1. kuruojamos srities veiklą ir jos rezultatus;
 - 33.2. už mokyklos-darželio nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 33.3. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, higienos normų reikalavimų vykdymą.
34. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma atsakomybė mokyklos-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
35. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jai prieinama ir žinoma, dirbant Alytaus „Vilties“ mokykloje-darželyje.

Susipažinau ir sutinku:

Dir. pav. ugdymui

(pareigos)

[Signature]

(parašas)

Radmile Lurvidienė

(vardas, pavardė)

2017-09-05

(data)