

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Konkursas skelbiamas direktoriaus
pavaduotojo ugdymui pareigoms
užimti 0,5 etatui

**KAUNO R. LAPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Kauno r. Lapių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinio įgyvendinimą, dirbant komandoje ir telkiant Mokyklos bendruomenę pokyčiams, skirtiems ugdymo proceso kokybės tobulinimui.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui. Direktorių, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 6.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 6.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 6.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;
 - 6.5. gebėti savarankiškai vykdyti darbo pobūdį atitinkančias funkcijas, dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Mokyklos bendruomenės narių santykius, laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;
 - 6.6. išmanyti mokytojų kompiuterinio raštingumo standartą, informacinių technologijų taikymo galimybes, raštvedybos pagrindus, dokumentų ir jų projektų rengimą;
 - 6.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, tobulinimo kryptis ir planuoti jų įgyvendinimą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi išmanyti ir gebėti kasdienėje veikloje taikyti:
 - 7.1. ugdymo proceso organizavimo principus, pedagoginės veiklos vykdymo būdus ir metodus;
 - 7.2. mokyklos kultūros formavimo būdus;
 - 7.3. mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 7.4. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 7.5. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 7.6. mokinių saugumo, smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos organizavimą bei lygių galimybių užtikrinimą;
 - 7.7. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 7.8. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 7.9. įvairiapusės pagalbos darbuotojams teikimą.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, ugdymo turinio įgyvendinimą, vaikų teisių apsaugą, darbo santykius, asmens duomenų apsaugą ir su kitais švietimo teisės aktais bei jais vadovautis vykdant funkcijas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

9. Bendradarbiauja organizuojant ir pagal kuruojamas sritis kuria Mokyklos strateginį planą ir veiklos bei ugdymo planus, koordinuoja jų įgyvendinimą ir ataskaitų rengimą.

10. Kuruoja priskirtų ugdymo programų įgyvendinimą, neformaliojo švietimo veiklą, specialiųjų ugdymo poreikių mokinių ugdymą. Rūpinasi kokybišku ugdymo programų vykdymu:

10.1. koordinuoja ir / ar sudaro tvarkaraščius;

10.2. koordinuoja nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų, pagrindinės mokyklos baigimo organizavimą;

10.3. stebi, analizuoja ir vertina kuruojamų ugdymo programų įgyvendinimą, rengia ugdymo proceso tobulinimo planus, koordinuoja ilgalaikių planų, neformaliojo švietimo programų ir pritaiktų bei individualizuotų programų rengimą specialiųjų poreikių mokiniams;

10.4. inicijuoja ir koordinuoja pagal kuruojamas sritis ir / ar ugdymo koncentrą mokinių pasiruošimą ir dalyvavimą saviraiškos renginiuose, olimpiadose, konkursuose ir pan.;

10.5. organizuoja įvairiapusį ir kokybišką pagalbą mokiniams teikimą;

10.6. organizuoja mokinių socialinių – emocinių kompetencijų ugdymo ir socialinės bei savanorystės veiklų procesą;

10.7. rūpinasi mokinių ugdymo karjerai veiklų planavimu ir įgyvendinimu;

10.8. organizuoja mokinių smurto ir patyčių bei žalingų įpročių prevencinę ir intervencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencines edukacines veiklas;

10.9. organizuoja mokinių savijautos, sveikatos ir pan. tyrimų vykdymą, rezultatų vertinimą;

10.10. vykdo kuruojamų dalykų mokytojų el. dienyno, nuotolinio mokymo el. platformos pildymo stebėseną, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą, mokytojų ir klasės vadovų komunikacijos su mokinių tėvais tobulinimą;

10.11. komunikuoja su mokinių tėvais įvairiais bendradarbiavimo klausimais, inicijuoja tėvų ir visos bendruomenės poreikius atitinkančius švietėjiškus ir edukacinius renginius;

10.12. inicijuoja kuruojamų ugdymo programų įgyvendinimo, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus bei plėtrą, aktualizuojant inovatyviais švietimo sprendimais;

10.13. rengia, tikslina, derina ir teikia atsakingam asmeniui Mokyklos interneto svetainėje viešinimui skirtą informaciją pagal kuruojamas sritis;

10.14. inicijuoja ir koordinuoja trumpalaikius, ilgalaikius ir strateginius Mokyklos projektus;

10.15. vadovauja ir / ar bendradarbiauja Vaiko gerovės komisijos darbe, metodinių grupių ir metodinės tarybos, mokinių tarybos veiklose.

11. Prižiūri jo pavaldumui priskirtų darbuotojų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą:

11.1. koordinuoja kuruojamų mokytojų, klasės vadovų ir pagalbos mokiniui specialistų darbą, prižiūri, kaip vykdomi Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai;

11.2. teikia profesinę pagalbą kuruojamiems mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams;

11.3. rūpinasi kuruojamų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, atestacija;

11.4. sudaro kuruojamų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbo grafikus, stebi ir teikia siūlymus dėl jų darbo procesų tobulinimo;

11.5. tvarko pedagoginių darbuotojų tabelius, tarififikacijas.

12. Organizuoja budėjimus Mokykloje.

13. Rengia, tikslina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais Mokyklos direktoriui, pagal poreikį rengia informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms.

14. Organizuoja bendradarbiavimą su ugdymo įstaigomis bei kitais socialiniais partneriais.

15. Dirba direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose.

16. Pavaduoja Mokyklos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.
17. Pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą;
18. Atlieka kitas Mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

19. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 19.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 19.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 19.3. už savo ir kuriamų darbuotojų darbo tvarkos taisyklių, higienos, priešgaisrinės saugos ir kitų teisės aktuose numatytų reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi.
 - 19.4. kokybišką įstaigos dokumentų parengimą ir konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 19.5. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 19.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 19.7. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje kūrimą ir puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;
 - 19.8. savalaikį sveikatos patikrinimą ir nustatyta tvarka išklausus sveikatos ir saugos mokymus.
20. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Dokumentų pateikimo būdas per

<https://pm.vataras.lt/prasymai/Account/Login?ReturnUrl=%2fprasymai%2fServices>