

SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, ir pedagogo kvalifikaciją;
2. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, LR švietimo ir kitais įstatymais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais švietimo įstaigų vadovų, mokytojų darbą;
3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas, ir pasiūlymus;
5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;
2. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą, prižiūri kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
3. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, Nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus (NMPP);
4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;
5. vykdo mokinių mokymosi krūvio ir skiriamų namų darbų stebėseną, atsako už mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą mokykloje;
6. pagal kompetenciją dalyvauja ir/ar vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms ir komisijoms (Vaiko gerovės komisija, inventorizacijos, renginio organizavimo, viešųjų pirkimų ir kt.);
7. skatina pedagogus individualiam profesiniam tobulėjimui, kolegialiam dalijimuisi patirtimi, atestavimuisi;
8. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaiko teisių apsaugos institucijomis, mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal kompetenciją priskirtais klausimais;
9. rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
10. sudaro mokytojų darbo krūvio sandaros lentelę, pedagoginių darbuotojų darbo grafikus, pamokų, neformaliojo švietimo, mokytojų budėjimo tvarkaraščius. El. dienyne TAMO pildo mokytojų pavadavimą;
11. užtikrina asmens duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;
12. administruoja mokinių ir pedagogų registrą, NEC duomenų perdavimo sistemą KELTAS, laiku teikia duomenų ataskaitas elektroniniu formatu Švietimo informacinių technologijų centrui;
13. vykdo elektroninio dienyno TAMO, elektroninio mokinio pažymėjimo administravimą ir priežiūrą;
14. koordinuoja metodinės tarybos veiklą, teikia metodinę pagalbą mokinių tarybai;
15. atsako už darbą su specialiuųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;

16. kartu su socialiniu pedagogu rūpinasi socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui teikimu, smurto prevencijos ir intervencijos įgyvendinimu mokykloje;
17. renka duomenis klasių ir grupių komplektavimui, registruoja mokymo sutartis;
18. atsako už mokinių supažindinimą su bendraisiais saugos ir sveikatos darbe ir buityje reikalavimais, derina vaikų turizmo renginių organizavimo instrukcijas;
19. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoja mokyklos direktorių, organizuoja pagalbos teikimą nukentėjusiajam, išskviečia greitąją pagalbą;
20. organizuoja mokyklos veikos kokybės įsivertinimą,
21. plėtoja antikorupcinę kultūrą;
22. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš mokinius/vaikus informuoja mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą;
23. laikosi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, raštvedybos reikalavimų;
24. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, išklauso privalomas pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programas;
25. pavaduoja mokyklos direktorių jo komandiruotės, ligos ar kasmetinių atostogų metu;
26. vykdo kitus su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.

Atnaujinta 2022-12-15