PATVIRTINTA
Tauragės VRCM „Pušelė“ direktoriaus
2020 m. vasario 21 d. Įsakymu Nr. ĮE-28

TAURAGĖS VAIKŲ REABILITACIJOS CENTRO-MOKYKLOS „PUŠELĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos „Pušelė“ (toliau – mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė kodas 134501, yra priskiriama 1 darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: planuoti, organizuoti ir koordinuoti ugdomąjį procesą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis 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;
6.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6.6. švietimo politikos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių ikimokyklinį, priešmokyklinį ir specialųjį ugdymą išmanymas;
6.7. gebėjimas valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus mokyklos vidaus dokumentus;
6.8. žinoti ir išmanyti mokyklos veiklos planavimo ir įgyvendinimo, mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimo, savivaldos institucijų plėtojimo, ugdymo turinio vadybos, edukacinių aplinkų kūrimo ir tobulinimo, mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimo, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir švietimo, darbuotojų funkcijų reglamentavimo ir saugumo užtikrinimo bendruosius principus.
6.9. turėti vadybos pagrindų žinių.

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS

7. Vadovauti ikimokyklinio, priešmokyklinio ir specialiojo ugdymo procesui mokykloje, rūpintis kokybišku ikimokyklinio, priešmokyklinio ir specialiojo ugdymo programų vykdymu.
8. Rengti, įgyvendinti ir analizuoti mokyklos ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, inicijuoti individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites.

9. Organizuoti ikimokykliniam, priešmokykliniam ir specialiajam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą.

10. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant mokyklos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus, teikti siūlymus ruošiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą. Rengti mokyklos mėnesio veiklos planus.

11. Organizuoti ir koordinuoti darbo grupių ir komisijų veiklą.

12. Kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką.

13. Bendradarbiauti su pedagogais, pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais.

14. Koordinuoti mokyklos metodinę veiklą, kaupti metodinės veiklos medžiagą, organizuoti metodinius renginius mokykloje ir Tauragės mieste.

15. Inicijuoti ir koordinuoti mokyklos veiklos įsivertinimą.

16. Koordinuoti mokyklos vaiko gerovės komisijos darbą.

17. Rūpintis pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.

18. Sudaryti pedagogų mėnesio darbo grafikus, rūpintis pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu.

19. Administruoti mokinių ir pedagogų registrus, elektroninį dienyną, rengti statistinių duomenų ataskaitas, užtikrinti teikiamų duomenų teisingumą.

20. Administruoti mokyklos internetinę svetainę, užtikrinti, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus.

21. Rūpintis mokyklos kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius.

22. Rūpintis ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Rengti mokyklos vidaus dokumentus.

23. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.

24. Vaduoti mokyklos direktorių jo nebuvimo mokykloje metu.

25. Atlikti kitas mokyklai direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ

26. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

26.1. už mokinių gyvybę ir sveikatą;

26.2. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

26.3. emociškai saugios aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką;

26.4. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

26.5. už mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos, gaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už darbuotojų etikos normų laikymąsi;

26.6. už teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą.

27. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

28. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus, darbo funkcijų ir pareigų netinkamą vykdymą gali būti atleistas iš pareigų.

_____

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

_____

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)