

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖ

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 1.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 1.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 1.4. būti susipažinęs 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, Kauno miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 1.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).
 - 1.6. mokėti rengti Progimnazijos lokalinius dokumentus;
 - 1.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Progimnazijos bendruomenės veiklą;
 - 1.8. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 1.9. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Progimnazijos darbą, rengti projektus;
 - 1.10. mokėti dirbti kompiuteriu, žinoti dokumentų rengimo taisykles;
 - 1.11. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Progimnazijos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
 - 1.12. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos-psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;
 - 1.13. gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.
 - 1.14. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Ugdymo proceso organizavimas:
 - 2.1. sudaro ir koreguoja pamokų tvarkaraščius, sudaro mokinių priežiūros ir saugumo užtikrinimo per pertraukas grafiką mokytojams, esant poreikiui juos koreguoja, kontroliuoja jų įgyvendinimą, atlieka su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų korekciją.
 - 2.2. stebi, analizuoja ir vertina pradinio ir pagrindinio ugdymo (I dalies) programų įgyvendinimą, derina ir koordinuoja ilgalaikius planus, vertina ugdymo rezultatus. Numato ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis;
 - 2.3. koordinuoja kuriamų dalykų mokinių pasiruošimą olimpiadoms, konkursams, kitiems renginiams;

- 2.4. reguliuoja ir optimizuoja moksleivių mokymosi krūvius; inicijuoja, planuoja ir kontroliuoja mokymosi pagalbos teikimą, vykdo mokinių individualios pažangos stebėseną;
- 2.5. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus 1-8 klasėse.
- 2.6. organizuoja NMPP ir kitus testus, analizuoja gautus vertinimo rezultatus;
- 2.7. kontroliuoja mokinių lankomumo apskaitą 1-8 klasėse, vykdo mokyklos nelankančių mokinių apskaitą;
- 2.8. Organizuoja nacionalinių mokinių pasiekimų ir kt. testų vykdymą;
- 2.9. inicijuoja, planuoja ir kontroliuoja mokymosi pagalbos teikimą;
- 2.10. koordinuoja mokinių ugdymo karjerai darbo grupės veiklą
- 2.11. koordinuoja (itin) gabių mokinių ugdymą ir jiems skirtus renginius (pvz., dalykų olimpiadų organizavimą);
- 2.12. organizuoja užsieniečių vaikų ir asmenų, grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų mokymą;
- 2.13. vykdo mokyklos baigimo (pagrindinio ugdymo I dalies) pažymėjimų apskaitą ir išdavimą;
3. organizuoja ir koordinuoja savarankišką mokymą(si) pavienio mokymosi forma, mokymą(si) namuose, nuotolinį mokymąsi;
4. kuruoja Mokinių tarybą;
5. vykdo mokinių tėvų pedagoginį švietimą.
6. Organizuoja Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą.
7. Mokytojų darbo kuravimas:
8. teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai;
 - 8.1. rūpinasi kuruojamų dalykų mokytojų kvalifikacijos kėlimu, atestacija;
 - 8.2. vykdo ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūrą;
 - 8.3. rengia pedagogų kvalifikacijos kėlimo programas, organizuoja Progimnazijos mokytojų kvalifikacijos kėlimo renginius ir seminarus;
 - 8.4. koordinuoja Progimnazijos metodinės tarybos veiklą;
 - 8.5. inicijuoja kuruojamų dalykų ugdymo programų, mokymo priemonių, vadovėlių ir pratybų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 8.6. rūpinasi darbe nesančių mokytojų vadavimu ir pamokų užimtumu;
 - 8.7. rengia mokytojų darbo užmokesčio tarifikaciją;
 - 8.8. organizuoja ir bendradarbiauja atliekant Progimnazijos veiklos kokybės vidaus įsivertinimą;
 - 8.9. organizuoja mokytojų budėjimą Progimnazijoje;
 - 8.10. vadovauja Vaiko gerovės komisijai, atsako už prevencinės veiklos vykdymą, specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymą(si);
9. Atsako už tinkamą nemokamo mokinių maitinimo organizavimą.
10. Rengia, tikslina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie Progimnaziją.
11. Kuruoja progimnazijos interneto svetainės tvarkymo darbo grupę, atsako už informacijos teikimą progimnazijos interneto svetainėje.
12. Kuruoja informacinių technologijų plėtotę mokykloje ir mokytojų švietimą IT klausimais; formuoja IKT strategiją progimnazijoje, rengia priemonių planą.
13. Tvarko pedagogų, mokinių duomenų registrus.
14. Rengia, tikslina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais, teikia informaciją Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Kauno miesto savivaldybei ir kitoms atskaitingoms institucijoms.
15. Organizuoja dalyvavimą projektinėje veikloje, ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis bei socialiniais partneriais.
16. Vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms.
17. Dirba su Kauno miesto savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo sistema (STRAPIS), DVS „Kontora“.

18. Koordinuoja antikorupcinio ugdymo, socialinės veiklos, neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimą.
19. Planuoja ir organizuoja Progimnazijos renginius.
20. Tiria neformaliojo vaikų švietimo veiklos poreikį. Kaupia, analizuoja mokinių pasiekimų olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kt. duomenis, kartą per trimestrą atnaujina informaciją mokyklos interneto svetainei.
21. Koordinuoja projekto „Visos dienos mokykla“ įgyvendinimą: rengia 5-8 klasių mokinių saviruošos, 1-4 kl. „Pagalbos pradinukui“ klubo tvarkaraščius grafikus, esant reikalui juos koreguoja.
22. Pagal tvarkaraštį budi Progimnazijoje.
23. Pavadoja Progimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.
24. Pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.
25. Rengia direktoriaus įsakymų projektus, Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Progimnazijos direktoriui.