

KAUNO „NEMUNO” MOKYKLA

PATVIRTINTA
Kauno „Nemuno” mokyklos
direktoriaus 2024 m. kovo 22 d.
įsakymu Nr. V-41

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PRADINIAM UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kauno „Nemuno“ mokyklos direktoriaus pavaduotojo pradiniam ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – padėti mokyklos vadovui užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per moksleivių ugdymo, neformaliojo švietimo organizavimą ir plėtrą, vykdyti ugdymo proceso priežiūrą.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Kauno „Nemuno“ mokyklos direktoriui. Direktorių, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
6. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Kauno m. savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
9. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.

12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.

13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.

14. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

15. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.

16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi.

17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

18. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

19. Mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

20. Tikrinti ir derinti mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programą, veiklos tobulinimo veiksmų planus; koordinuoti mokyklos 1-4 klasių mėnesio veiklos plano įgyvendinimą.

21. Organizuoti ir kontroliuoti strateginius mokyklos tikslus atsiliepiančio mokyklos ugdymo turinio kūrimą, derinti pateiktas ugdymo plano dalis ir rengti 1-4 klasių ugdymo plano projektą, vykdyti 1-4 klasių ugdymo plano priežiūrą, kontroliuoti 1-4 klasių ugdymo programų vykdymą.

22. Organizuoti pradinių klasių mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus.

23. Tikrinti ir derinti 1-4 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo (raštu bei elektroniniu būdu) organizavimą.

24. Tikrinti ir derinti 1-4 klasių mokinių testavimo (NMPP, diagnostinių testų) planus, kontroliuoti tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą.

25. Kontroliuoti pradinių klasių renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimą, tikrinti ir derinti mokinių užimtumą po pamokų bei mokinių ruošimą dalyvauti juose.

26. Tikrinti ir derinti pamokų tvarkaraščius ir jų korekcijas, su ugdymu susijusias mokyklos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus.

27. Tikrinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą.
28. Tikrinti ir derinti pradinių klasių ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms.
29. Kontroliuoti ir koordinuoti su pradiniu ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą.
30. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniaisiais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimas šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
31. Teikti pradinių klasių mokytojams pagalbą dėl darbo planavimo ir organizavimo.
32. Organizuoti ir koordinuoti mokyklos pradinio ugdymo metodinę veiklą.
33. Koordinuoti ir organizuoti mokyklos pradinio ugdymo veiklos įsivertinimą.
34. Koordinuoti lietuvių kalbos, matematikos, pasaulio pažinimo, kūno kultūros, muzikos, šokio, dailės ir technologijų, etikos dalykų 1-4 klasėse veiklą ir vykdyti priežiūrą.
35. Direktorius pavaduotojas ugdymui gali pavaduoti mokyklos direktorių jo komandiruotės, atostogų, ligos laikotarpiu.
36. Direktorius pavaduotojas ugdymui dalyvaujant sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose esant interesų konfliktui ir nusišalinant direktoriui nuo dalyvavimo tolesnėse procedūrose gali būti įpareigotas dalyvauti tolesnėse procedūrose priimti sprendimus bei pasirašyti įsakymuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

37. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

37.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.
