ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kodas 112036.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus tiesiogiai direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

4.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;

4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

4.5. mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių) B1 lygiu.

4.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

4.7. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Asmens duomenų apsaugos įstatymą, Rokiškio r. Obelių gimnazijos nuostatus, Rokiškio r. Obelių gimnazijos darbo tvarkos taisykles, Smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo Rokiškio r. Obelių gimnazijoje tvarkos aprašą, Drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašą, Rokiškio r. Obelių gimnazijos Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo planą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Kuruoja (atestuojantis vertina praktinę veiklą; vykdo metinį veiklos vertinimą) mokytojų veiklą pagal šiuos mokomuosius dalykus: dorinio ugdymo; užsienio k. (anglų k.), informacinių technologijų, ekonomikos; chemijos; istorijos, geografijos, fizinio ugdymo, neformaliojo švietimo skyriaus meninio ugdymo.

5.2. Koordinuoja:

5.3. Pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą;

5.4. Vaiko gerovės komisijos darbą;

5.5. Metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

5.6. Ilgalaikių metinių planų derinimą;

5.7. Programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

5.8. Mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

5.9. Mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

5.10. Dalykų modulių programų rengimą;

5.11. Mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;

5.12. Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;

5.13. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

5.14. Ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

5.15. bendrųjų programų vykdymą;

5.16. prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

5.17. budėjimą gimnazijoje;

5.18. pagalbos mokiniui specialistų veiklą;

5.19. klasių vadovų veiklą;

5.2. Rengia:

5.2.1. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jų analizavimą;

5.2.2. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir jų analizavimą;

5.2.3. informaciją Rokiškio r. švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;

5.2.4. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą su Gimnazijos tarybą;

5.2.5. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

5.2.6 pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius ir darbo grafikus;

5.2.7. pamokų tvarkaraščius;

5.3. Stebi ir analizuoja ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina gimnazijos bendruomenę;

5.4. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui (si) kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;

5.5. Teikia gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymą ir veiklos organizavimą;

5.6. Esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršinat nustatyto darbo laiko;

5.7. Nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos) atlieka jo funkcijas.

6. Atsakinga už:

6.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;

6.2. Statistinių duomenų pateikimą;

6.3. Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimą, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, valstybinių ir mokyklinių brandos egzaminų administravimą ir vykdymą.

6.4. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

6.5. Korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.

6.6. Mokinių mokymosi krūvių reguliavimą mokykloje, namuose ir atsiskaitomųjų darbų dažnumo planavimą ir stebėjimą.

_____