

„TĖKMĖS“ MOKYKLA

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 4

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – **ugdymo vadovas**.
2. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, mokyklos strategijos kūrimui, rengimui ir įgyvendinimui, mokyklos veiklos organizavimui, kad būtų įgyvendinti nustatyti tikslai ir atliekamos funkcijos.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Pareigybės pavaldumas: ugdymo vadovas pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokyklos ugdymo vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus; ne žemesniu kaip B1 lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.6. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 5.7. gebėti objektyviai vertinti ugdymo įstaigos pedagogų veiklą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Ugdymo vadovas pavaduoja mokyklos direktorių jam nesant.
7. Ugdymo vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos nuostatų;
 - 7.2. vykdo kuruojamų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų priežiūrą:
 - 7.2.1. stebi, analizuoja, vertina kuruojamų mokytojų darbą, tikslų pasiekimą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, numato veiklos tobulinimo būdus;
 - 7.2.2. analizuoja ir vertina mokytojų ilgalaikius planus, inicijuoja jų koregavimą;
 - 7.2.3. konsultuoja mokytojus LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo ir kitais klausimais;
 - 7.2.4. teikia mokytojams metodinę pagalbą, vertina jų praktinę veiklą, analizuoja mokinių pasiekimų rezultatus;
 - 7.3. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
 - 7.4. organizuoja ugdymo procesą ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo skyriuose bei 1–4 ir 5–10 klasėse;
 - 7.5. vykdo neformaliojo ugdymo veiklos priežiūrą;
 - 7.6. užtikrina informacinėse sistemose tvarkomų duomenų teisingumą ir slaptumą;
 - 7.7. sudaro mokinių pamokų tvarkaraštį;
 - 7.8. planuoja mokyklos ugdymo proceso etapus ir veiklas;
 - 7.9. inicijuoja mokyklos direktoriaus įsakymus savo kuruojamos srities klausimais;

- 7.10. teisingai ir savalaikiai teikia ataskaitas Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS);
- 7.11. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Ugdyto vadovas atsakingas už:
- 8.1. LR įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų laikymąsi; darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 8.2. mokyklos veiklą ir jos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis;
 - 8.3. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimo organizavimą;
 - 8.4. asmens duomenų apsaugą, teikiamų statistinių ataskaitų ir duomenų rinkinių teisingumą;
 - 8.5. veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
 - 8.6. dėl jo kaltės padarytą žalą.
9. Ugdyto vadovas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.
10. Ugdyto vadovas yra pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.
-

Parengė Indrė Stakėnienė

Susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė