

PATVIRTINTA

Panevėžio Rožyno progimnazijos
Direktoriaus 2020 m. sausio 31
Įsakymu Nr. V-51

PANEVĖŽIO ROŽYNO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO (-OS) PRADINIAM UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybė – direktoriaus pavaduotojas (-a) pradiniam ugdymui.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas (-a) pradiniam ugdymui pavaldus tiesiogiai progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO (-S) UGDYMIUI PAREIGAS

1. Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir pedagogo kvalifikacija.
2. Pedagoginio ir organizacinio darbo patirtis ne mažesnė nei 3 metai švietimo įstaigoje.
3. Žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą. Turi būti susipažinęs su progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis ir šiuo pareigybės aprašymu.
4. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
5. Turėti projektinio darbo patirties.
6. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.
7. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, archyvavimo taisykles.
8. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
9. Gebėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, Internet Explorer, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
10. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, progimnazijos direktoriumi.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO (-S) PRADINIAM UGDYMIUI FUNKCIJOS

1. Savo darbą organizuoja pagal pareigybės aprašymą, pagal kuruojamas veiklos sritis strateginiame plane, metiniame veiklos plane, mėnesio darbo plane. Savarankiškai renkasi efektyvias pedagoginės, vadybinės veiklos formas ir metodus.
2. Vykdo, kontroliuoja progimnazijos uždavinių, nurodytų progimnazijos strateginiame plane, progimnazijos veiklos plane, ugdymo plane, mėnesio darbo plane įgyvendinimą ir teikia pasiūlymus.

3. Koordinuoja mokytojų veiklą, vykdo stebėseną, kontroliuoja jų dokumentacijos, planavimo ir apskaitos vedimą.
4. Savo kompetencijos ribose teikia privalomus nurodymus mokytojams ir kitiems darbuotojams, mokiniams bei kontroliuoja nurodymų vykdymą; reikalauja, kad darbuotojai ir mokiniai laikytųsi progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokinių darbo tvarkos ir elgesio taisyklių aprašo, saugos darbe norminių aktų reikalavimų.
5. Organizuoja ir kontroliuoja progimnazijos bendrojo ugdymo veiklą, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, inicijuoja ugdymo kokybę užtikrinančių programų rengimą ir įgyvendinimą.
6. Rengia progimnazijos ugdymo planą, kontroliuoja jo įgyvendinimą ir bendrųjų programų vykdymą.
7. Vadovauja strateginio plano, metinio veiklos plano planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos, įsivertinimo mokytojų darbo grupių veiklai. Kartu su darbo grupėmis rengia planų projektus ir patvirtinus juos įgyvendina.
8. Rengia progimnazijos mėnesio veiklos planą, kontroliuoja jo įgyvendinimą.
9. Rengia įsakymų projektus, susijusius su pradinio ugdymo organizavimu, mokytojų veiklos, kvalifikacijos tobulinimo ir kėlimo organizavimu, mokinių veiklos įsakymų projektus.
10. Rūpinasi pedagogų, mokinių saugumu progimnazijoje, kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi.
11. Atsakingas ir vykdo mokinių komplektaciją, tvarko su ja susijusius dokumentus. Atsako už mokinių priėmimą, išleidimą, dokumentų išdavimą, mokinių asmens bylų tvarkymo kontrolę. Tiesiogiai bendrauja su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais).
12. Atsakingas už laiku ir teisingų duomenų suvedimą į mokinių, pedagogų registrus. Sutikrina duomenų bazių ataskaitas, atsiskaito savivaldybei bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms.
13. Įgyvendina Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašą. Organizuoja sergančių mokinių mokymą namuose ir savarankiškai besimokančių mokinių mokymą ir atsiskaitymo kontrolę, rengia mokinių mokymosi namuose, savarankiško mokymosi, nuotolinio mokymosi tvarkaraščius, juos derina su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), esant reikalui juos koreguoja, vykdo tvarkaraščių laikymosi kontrolę.
14. Rengia 1-4 klasių pamokų tvarkaraštį, esant reikalui jį koreguoja, vykdo tvarkaraščių laikymosi kontrolę.
15. Analizuoja mokinių ugdymo(si) rezultatus, kasmetinę pažangą, analizuoja ir sprendžia šių klasių mokinių ugdymo(si) problemas, mokymo(si) krūvius, namų darbų krūvius, prižiūri kontrolinių darbų grafikus, teikia dalykinę bei metodinę paramą mokytojams. Ruošia mokinių mokymosi pasiekimų trimestrų ir metines ataskaitų suvestines, pažangumo ir lankomumo ataskaitas.
16. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokinių diagnostines pasiekimų patikras, testavimą, organizuoja ir prižiūri mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą, su ugdymu susijusius tyrimus, vertina jų rezultatus ir teikia ataskaitas.
17. Analizuoja 1-4 klasių mokinių adaptacinio periodo rezultatus.
18. Vykdo elektroninio dienyno pildymo stebėseną, savalaikį pildymą, teikia patarimus mokytojams, analizuoja informaciją.
19. Koordinuoja mokomųjų dalykų olimpiadas, konkursus, dalykines ar metodines praktines konferencijas, analizuoja rezultatus, rezultatų suvestines skelbia progimnazijos bendruomenei.
20. Vykdo pradinio ugdymo baigimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą.
21. Organizuoja mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, neformaliojo švietimo mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendradarbiavimą.
22. Vykdo vadovėlių, literatūros, mokymo priemonių poreikių nustatymą pradiniam ugdymui.
23. Kontroliuoja integruojamųjų programų integravimą į dėstomų dalykų ugdymo turinį, gerosios patirties sklaidą, atvirų pamokų vedimą.
24. Koordinuoja netradicinių ugdymo dienų veiklas, kontroliuoja jų vykdymą, vykdo refleksiją.

25. Rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, vertina mokytojų kvalifikaciją, teikia pagalbą pedagogams rengiantis atestacijai.
26. Planuoja, organizuoja, vykdo, analizuoja mokytojų ugdomosios veiklos priežiūrą ir kontrolę.
27. Inicijuoja dalyvavimą miesto, regiono, šalies, tarptautiniuose projektuose susijusiuose su pradiniu ugdymu, ugdymo kokybės gerinimu, pagalbos teikimu. Vadovauja, įgyvendina, teikia pagalbą dalyvaujant miesto, šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu, pagalbos teikimu.
28. Organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ugdymo, pagalbos organizavimo ir teikimo klausimais, organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.
29. Rengia ir teikia direktoriui su pradiniu ugdymu, mokinių saugumu, prevencija susijusių progimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
30. Organizuoja, kontroliuoja ir atsako už dokumentacijos, susijusios su pradiniu ugdymu tvarkymą.
31. Organizuoja ir vykdo mokytojų, specialistų darbo įsivertinimo – įvertinimo procesą, analizuoja įsivertinimo dokumentus, teikia išvadas, pasiūlymus.
32. Inicijuoja ir koordinuoja medžiagos apie progimnazijos veiklą viešinimą progimnazijos internetinėje svetainėje. Aktyviai įsijungia į progimnazijoje veiklą, kuria ir/ar prisideda prie progimnazijoje įvaizdžio kūrimo, įvairiomis formomis viešina progimnazijoje veiklą.
33. Stebi ugdymo kabinetų būklę, vertina jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiui tenkinti bei inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą).
34. Konsultuoja, derina, vertina mokytojų parengtus ilgalaikius planus, programas, kontroliuoja jų įgyvendinimą.
35. Rengia ir teikia progimnazijos direktoriui analitines ataskaitas apie progimnazijos veiklos būklę bei rezultatus.
36. Dalyvauja atliekant progimnazijoje inventorizaciją.
37. Analizuoja ir įsivertina savo darbą, planuoja darbo tobulinimą ir teikia ataskaitas direktoriui.
38. Direktoriaus pavaduotojas (-a) pradiniam ugdymui vaduoja progimnazijos direktorių ligos, atostogų, komandiruočių metu.

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)