

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJA, kodas 302523034

PATVIRTINTA
Vilniaus Jono Basanavičiaus
progimnazijos direktoriaus
2017 m. lapkričio 20 d.
įsakymu Nr. V-168

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO NEFORMALIAJAM UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos direktoriaus pavaduotojas neformaliojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1. Pareigybės klasifikatoriaus kodas - 134503.
3. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 4.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 (Žin., 2010, Nr. 56-2761), patirtį, o kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punktu nustatytą vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų lygio vidurkis turi būti ne žemesnis kaip pakankamas.
5. Turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.
6. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (turėti tai įrodantį pažymėjimą teisės aktų nustatyta tvarka).. 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 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus.
7. Ne žemesniu, kaip A1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibudintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);.

8. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;

9. Mokėti rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus, išmanyti dokumentų archyvavimą.

10. Turėti švietimo vadybos (lyderystės) pagrindų žinių.

11. Gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos-psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.

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

13. Direktorius pavaduotoju negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 1–7 punktuose ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57¹ straipsnyje išvardintus atvejus.

14. Direktorius pavaduotojo privalumas – turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, nustatytas Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr.V-1194 patvirtintame Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte. Turėti vadybos eksperto atestacijos, išorės vertinimo, ugdymo konsultanto galiojantį pažymėjimą.

15. Direktorius pavaduotojas į darbą priimamas atviro konkurso būdu vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualija redakcija.

16. Direktorius pavaduotojo pareigybė reikalinga užtikrinti neformaliojo ugdymo paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Organizuoti, vykdyti ir kontroliuoti progimnazijos ugdomąjį procesą.

18. Padėti rengti progimnazijos strateginį planą, rengti ugdymo, veiklos planus, projektus, programas ir juos vykdyti.

19. Nuolatos pagal priskirtas funkcijas stebėti strateginio, metinio veiklos planų, Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos nutarimų vykdymą, mokslo metų pabaigoje pagal nustatytas veiklos sritis atlikti mokyklos ugdymo plano, metinės veiklos programos įgyvendinimo analizę, išryškinti veiklos pokyčius.

20. Nuolat skaityti pedagoginę spaudą, supažindinti su ja (pagal kuruojamas sritis) mokytojus, (mokinius, tėvus).

21. Teikti konsultacijas mokytojams ir tėvams, organizuoti pedagoginį tėvų (įtėvių), globėjų ar rūpintojų švietimą.

22. Sistemingai vykdyti pedagoginio proceso priežiūrą progimnazijoje.

23. Numatyti mokinių ugdymo sąlygų sudarymą ir gerinimą.

24. Teikti rekomendacijas, siūlymus ugdančiai aplinkai kurti.

25. Skatinti mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.

26. Teikti profesinę pagalbą mokytojams ugdymo proceso ir kitos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais.

27. Padėti kurti progimnazijos įvaizdį, bendradarbiauti su kitomis ugdymo įstaigomis, mikrorajono bendruomene.

28. Organizuoti, stebėti, analizuoti, vertinti ir kontroliuoti menų, kūno kultūros, technologijų metodinių grupių veiklą bei šių dalykų elektroninio dienyno pildymo tvarką, inicijuoti naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą.

29. Koordinuoti progimnazijos neformaliojo ugdymo procesą, teikti pasiūlymus dėl jo tobulinimo.

30. Sudaryti neformaliojo ugdymo tvarkaraštį, vykdyti neformaliojo ugdymo priežiūrą.

31. Teikti pasiūlymus susijusius su pedagogų kvalifikacijos kėlimu.

32. Koordinuoti mokinių savivaldos veiklą bei mokinių socialinę veiklą.

33. Koordinuoti mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimą.

34. Koordinuoti ir kontroliuoti (pagal kuruojamas sritis) savalaikį informacijos apie mokyklos ugdymo veiklą, renginius (išvykas, kt.), bendrus mokyklos renginius pateikimą ir paskelbimą Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo kultūros ir sporto departamentui, progimnazijos internetinėje svetainėje, viešojoje erdvėje. Teikti duomenis mokyklos internetinei svetainei.

35. Inicijuoti, organizuoti ir koordinuoti kalendorinių ir valstybinių švenčių paminėjimus, nepamokinius mokyklos renginius, renginius mokytojams švenčių progomis, pedagogų posėdžio, pasibaigus mokslo metams (paskutinis posėdis), renginį.

36. Koordinuoti administracijos, pedagoginių darbuotojų, mokinių (pagal poreikį) budėjimą mokykloje, nepamokiniuose renginiuose.

37. Prižiūrėti pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščio ir pedagoginio personalo duomenų el. sistemoje „PASKATA“ pildymą.

38. Dalyvauti pokalbiuose, atrenkant kandidatus į laisvas darbo vietas.

39. Atlikti kitų pavaduotojų darbus, jiems sergant, atostogaujant ar esant kursuose.

40. Pavaduoti direktorę jai sergant, atostogaujant ar esant komandiruotėje.

41. Atlikti kitus teisėtus direktoriaus pavedimus.

41.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

41.2. atstovauti progimnaziją valstybės valdžios, valdymo institucijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose;

41.3. įspėti bei sudrausminti darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes, reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai laiku ir kokybiškai vykdytų jiems duotus nurodymus;

41.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją progimnazijos lėšomis;

41.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje;

41.6. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

41.7. dalyvauti kolektyvo, tėvų, progimnazijos tarybos susirinkimuose, mokytojų tarybos, direkciniuose posėdžiuose progimnazijos veiklos klausimais, teikti siūlymus darbo kokybei pagerinti;

41.8. sužinoti apie jos darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

41.9. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

41.10. atsisakyti vykdyti nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

41.11. darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu;

41.12. pavaduojant direktorių, atlikti direktoriaus funkcijas (išskyrus finansų valdymo funkcijas);

41.13. kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teisės.

42. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako:

42.1. už pavestų užduočių vykdymą, pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą ir teisingumą;

42.2. už progimnazijos veiklos įgyvendinimą laiku, už darbų kokybę;

42.3. už gerą psichologinį klimatą progimnazijoje;

42.4. už žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

42.5. už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą;

42.6. už tikslingą darbo laiko naudojimą;

42.7. už savo saugą darbe, aplinkos, civilinės ir priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normų laikymąsi;

42.8. direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais;

42.9. direktoriaus pavaduotojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios konfidencialios informacijos, su kuria buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma, dirbant progimnazijoje.

Susipažinau _____
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)