

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.9. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 5.10. gebėti objektyviai vertinti mokyklos pedagogų veiklą;
 - 5.11. žinoti Švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Vaiko teisių konvenciją, Bendrojo lavinimo mokyklos bendrųjų programų, Išsilavinimo standartų reikalavimus, švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančius dokumentus, valstybės ir savivaldybės nutarimus švietimo klausimais..

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir kontroliuoja mokyklos ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant mokyklos strateginį planą, metinę veiklos programą;
 - 6.3. organizuoja bendrųjų programų individualizavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.4. prižiūri ugdymo planų vykdymą;
 - 6.5. sudaro pamokų, neformaliosios veiklos tvarkaraščius;
 - 6.6. organizuoja neformalųjį ugdymą, analizuoja mokinių užimtumą, vykdo jo priežiūrą;
 - 6.7. koordinuoja mokyklos metodinę veiklą;
 - 6.8. skelbia informaciją mokyklos svetainėje apie vykdomas programas, priėmimo sąlygas, svarbiausius veiklos vertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kt.;
 - 6.9. rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu ir kontroliuoja jų pasirengimą atestacijai;
 - 6.10. veda mokyklos dokumentų (mokinių asmens bylų, mokyklos baigimo pažymėjimų, elektroninio, neformalaus ugdymo dienynų) apskaitą, vykdo jų priežiūrą;
 - 6.11. organizuoja ir prižiūri mokinių pasiekimų patikrinimo vykdymą;
 - 6.12. vykdo 1-4 klasių mokytojų veiklos priežiūrą ir kontrolę;
 - 6.13. vykdo pažangumo ir lankomumo, savarankiško, namų mokymo priežiūrą;
 - 6.14. organizuoja mokyklos mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus;
 - 6.15. organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

- 6.16. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
- 6.17. palaiko ryšius su socialiniais partneriais, kitomis bendrojo lavinimo įstaigomis ir institucijomis;
- 6.18. vadovauja Vaiko gerovės komisijai;
- 6.19. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai;
- 6.20. nesant direktoriui (atostogos, nedarbingumas, komandiruotė ir kt. teisės aktais nustatyti atvejai), vykdo direktoriaus funkcijas ir atsako už visą mokyklos veiklą.