

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
- 3.2. 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;
- 3.3. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
- 3.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
- 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 3.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
- 3.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- 3.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 3.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 3.10. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
- 3.11. gebėti objektyviai vertinti mokyklos-darželio pedagogų veiklą;
- 3.12. 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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. organizuoja ir kontroliuoja mokyklos-darželio ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;
- 4.2. dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant mokyklos-darželio strateginį planą, metinį veiklos planą;
- 4.3. organizuoja bendrųjų programų individualizavimą ir įgyvendinimą;
- 4.4. prižiūri ugdymo planų vykdymą;
- 4.5. sudaro pamokų, neformaliosios veiklos tvarkaraščius;
- 4.6. organizuoja neformalųjį ugdymą, analizuoja mokinių užimtumą, vykdo jo priežiūrą;
- 4.7. koordinuoja mokyklos-darželio metodinę veiklą;
- 4.8. rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu ir kontroliuoja jų pasirengimą atestacijai;
- 4.9. vykdo mokyklos-darželio dokumentų (dienynų, elektroninio, neformalaus ugdymo dienynų) priežiūrą;
- 4.10. organizuoja ir prižiūri mokinių pasiekimų patikrinimo vykdymą;
- 4.11. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, 1-4 klasių mokytojų veiklos priežiūrą ir kontrolę;
- 4.12. vykdo pažangumo ir lankomumo, namų mokymo priežiūrą;
- 4.13. organizuoja mokyklos-darželio ugdytinių mokymosi pasiekimų patikrinimus;
- 4.14. organizuoja mokyklos-darželio veiklos kokybės įsivertinimą;
- 4.15. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;

4.16. palaiko ryšius su socialiniais partneriais, kitomis bendrojo lavinimo įstaigomis ir institucijomis;

4.17. vadovauja Vaiko gerovės komisijai;

4.18. vykdo kitas direktoriaus priskirtas funkcijas;

4.19. pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos dokumentus (tabelius);

4.20. nesant direktoriui, vykdo direktoriaus pareigas ir atsako už mokyklos-darželio veiklą;

4.21. vykdo kitus su mokyklos-darželio veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti mokyklos-darželio strateginiai tikslai.