

KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO VIDURINĖS MOKYKLOS RŪDAIČIŲ PRADINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kretingos Marijono Daujoto vidurinės mokyklos Rūdaičių pradinio ugdymo skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjo pareigybė reikalinga mokyklos nuostatuose numatytai veiklai vykdyti.
2. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Skyriaus vedėjo (toliau – Vedėjo) bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teise, atsakomybę, pavaldumą, darbo užmokesčio nustatymą.
3. Vedėją į darbą priima ir atleidžia mokyklos direktorius .

II. PASKIRTIS

4. Kretingos Marijono Daujoto vidurinės mokyklos Rūdaičių pradinio ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga skyriaus ugdymo proceso planavimui, įgyvendinimui ir priežiūrai vykdyti, racionalaus materialiojo turto naudojimui ir priežiūrai užtikrinti, ikimokyklinio auklėjimo ir neformaliojo ugdymo veiklos organizavimui.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Skyriaus vedėjo pareigybės veiklos sritis yra ugdymo proceso planavimas ir įgyvendinimas, materialiojo turto priežiūra ir racionalus panaudojimas, neformaliojo ugdymo planavimas ir priežiūra, dalyvavimas Marijono Daujoto vidurinės mokyklos bendruomenės veiklos planavime, ugdomosios veiklos koordinavime ir priežiūroje.

IV. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą, ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ;
 - 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymo įstaigų veiklą;
 - 6.3. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, bendrauti, bendradarbiauti, teikti konsultacijas sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 6.5. gebėti vykdyti pareigybės apraše nustatytas funkcijas.

V. FUNKCIJOS

7. Skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. dirbdamas savarankiškai, vadovauja ugdymo procesui vadovaudamasis mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais aukščiau stovinčių institucijų dokumentais reglamentuojančiais ugdymo proceso organizavimą;
 - 7.2. organizuoja ugdymo plano, dalyko programų vykdymą, atsako už skyriaus pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščio sudarymą ir jo suderinimą su vidurine mokykla.
 - 7.3. vadovauja neįgalių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui;
 - 7.4. teikia pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi skyriaus veiklą reglamentuojantys dokumentai. Tvarko mokinių mokymosi dokumentų apskaitą;

- 7.5.stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;
- 7.6.skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;
- 7.7.vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja mokyklos socialinį pedagogą apie mokymosi motyvacijos ir lankomumo problemų turinčius mokinius, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;
- 7.8.atsako už skyriaus materialinių išteklių apskaitą, apsaugą, racionalų panaudojimą, patalpų paruošimą darbui, higienos normos reikalavimų vykdymą, darbų, priešgaisrinę ir civilinę saugą;
- 7.9.organizuoja pamokų pavadavimą, veda pedagogų darbo laiko apskaitą;
- 7.10.organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą;
- 7.11.organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
- 7.12.tiesiogiai atsako už jam pavestas darbo sritis ir periodiškai atsiskaito mokyklos direktoriui už nuveiktą darbą;
- 7.13.administracijos pasitarimuose aptaria ugdymo proceso organizavimo problemas, pirminius sprendimų projektus.

VI. TEISĖS

- 8.Vedėjas turi teisę:
- 8.1.gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį pagal kiekvienais kalendoriniais metais nustatytą ir direktoriaus patvirtintą atlyginimo koeficientą , Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytas atostogas;
- 8.2.būti organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu;
- 8.3.kelti kvalifikaciją, dalyvauti respublikiniuose, apskrities, savivaldybės kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 8.4.dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, direkciniuose pasitarimuose.

VII. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ, PAVALDUMAS

- 9.Skyriaus vedėjas atsako:
- 9.1.už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų normatyvinių teisės aktų, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo ir mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą;
- 9.2. už žmonių saugą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
- 9.3. už jo kokybišką skyriaus veiklą, rezultatus, statistinių ataskaitų teisingumą ir jų apskaitos duomenų atitikimą;
- 9.4. už skyriaus turto apsaugą, jo valdymą ir kontrolę, taupų vandens, elektros, šilumos naudojimą;
- 9.5. už savo veiklos ataskaitų teisingumą.
10. Skyriaus vedėjas pavaldus mokyklos direktoriui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)