

PATVIRTINTA
Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro
direktorius 2017 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. P- 57

ŠIAULIŲ JAUNŪJŲ GAMTININKŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAIS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, gebėjimų organizaciniam darbui, žinoti įstaigos specifiką ir keliamus reikalavimus;

3.2. būti sąžiningas, mandagus, tvarkingas, savarankiškas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, turėti bendravimo psichologijos žinių;

3.3. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybių aprašymu;

3.4. laiku ir kokybiškai atlikti Centro nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse bei įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigų pasiskirstyme numatytas pareigas ir funkcijas;

4. Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti:

4.1. įstatymus, norminius aktus vadybos, auklėjimo, vaikų teisių apsaugos, socialiniais, švietimo reformos, renginių organizavimo, raštvedybos, Centro savivaldos klausimais;

4.2. moksleivių ugdymo proceso vykdymo teorines ir praktines problemas;

4.3. neformaliojo vaikų švietimo ugdymo organizavimą, metodiką ir planavimą;

4.4. mokymo programų, planų ir tvarkaraščių sudarymą;

4.5. moksleivių šeimų ir mokyklos, Mokinių tarybos ir Centro tarybos ryšių plėtros problemas;

4.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;

4.7. įstaigos nuostatus ir vidaus darbo tvarkos taisykles;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Centro direktoriaus pavaduotoja ugdymui vykdo šias funkcijas:

5.1. laiku ir kokybiškai vykdo direktoriaus įsakymus, atlieka kitus pavedimus, susijusius su atliekamo darbo funkcijomis;

5.2. savo darbą organizuoja pagal veiklos programą ar planą, parengtą atsižvelgiant į prioritetus, uždavinius ir kuruojamas sritis;

5.3. telkia Centro bendruomenę iškeltiems uždaviniams įgyvendinti organizuodamas kuruojamos srities įstaigos struktūrų veiklos planavimą, jų veiklos planų programų suderinimą,

teikdamas planus tvirtinti įstaigos direktoriui mokslo metų pradžioje, reguliariai ir kokybiškai vykdydamas planų įgyvendinimo priežiūrą, atlikdamas reikalingas veiklos korekcijas ugdymo proceso kokybei užtikrinti, nuolat informuodamas, konsultuodamas įstaigos kolektyvą, bendradarbiaudamas su moksleiviais, jų tėvais, pedagogais, diegdamas ugdymo naujoves, didinančias įstaigos veiklos efektyvumą;

5.4. sudaro moksleivių ugdymo tvarkaraštį;

5.5. kartu su Centro savivaldos institucijomis bei darbo grupėmis ruošia įstaigos darbą reglamentuojančius dokumentus (Centro nuostatus, darbo vidaus taisykles, metinius mokyklos ugdymo planus, veiklos programas, ugdymo ataskaitas ir t.t.);

5.6. kontroliuoja būrelių dokumentų pildymą;

5.7. palaiko ryšius su socialiniais partneriais, švietimo institucijomis;

5.8. organizuoja ir koordinuoja Centro būrelių darbą, analizuoja ir sprendžia būrelius lankančių moksleivių ugdymo problemas;

5.9. rūpinasi jaunųjų pedagogų adaptacija mokykloje;

5.10. apibūnina mokytojų metines veiklos programas, renginių planus, projektus;

5.11. pildo JGC darbuotojų darbo laiko apskaitos tabelį;

5.12. koordinuoja renginių organizavimą Centro bei Šiaulių miesto mastu;

5.13. sudaro metinį Centro renginių planą;

5.14. atlieka Centro veiklos tyrimus, koordinuoja Centro veiklos kokybės įsivertinimą;

5.15. atlieka moksleivių būrelių lankomumo priežiūrą;

5.16. koordinuoja ir analizuoja ugdymo rezultatus, vertina mokytojų darbą;

5.17. koordinuoja ir analizuoja aplinkosauginės veiklos rezultatus;

5.18. koordinuoja moksleivių prevencinę veiklą;

5.19. organizuoja moksleivių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

5.20. koordinuoja Centro mokytojų atestacijos komisijos darbą;

5.21. vykdo ugdomąjį inspektavimą, teikia dalykinę ir metodinę pagalbą būrelių mokytojams, kontroliuoja jų darbą;

5.22. veda statistinę apskaitą ir renka duomenis apie moksleivių pasiekimus bei dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose;

5.23. sudaro sąlygas plėtoti Centro savivaldos veiklą;

5.24. koordinuoja Centro Mokytojų tarybos veiklą;

5.25. koordinuoja ir kontroliuoja mokytojų kvalifikacijos kėlimo, atestacijos klausimus, propaguoja pedagoginės patirties sklaidą;

5.26. rūpinasi mokyklos kultūros formavimu;

5.27. rengia metinį sąvadą;

5.28. veda mokinių apskaitą ir tvarko duomenis Mokinių registruose.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Centro direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako:

6.1. Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako:

6.1.1. už kuriojamos srities veiklą;

6.1.2. už Centro nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų vykdymo kokybę;

6.1.3. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos normų reikalavimų vykdymą;

7. Centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma atsakomybė įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios

konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma, dirbant įstaigoje.

9. Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro direktoriui.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)