

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės
paslaugų ir verslo mokyklos
Direktoriaus įsakymu Nr. V1-51, 2016-

11-17

PREKYBOS IR APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Prekybos ir aptarnavimo skyriaus (toliau skyrius) nuostatai reglamentuoja šiam skyriui priklausančių profesijos mokytojų ir skyriaus vedėjo veiklą.
2. Skyriuje vykdomos šios pirminio profesinio mokymo programos:
 - 2.1. Prekybos įmonių vadybininko padėjėjas (330041708);
 - 2.2. Prekybos įmonių vadybininko padėjėjas (440041718);
 - 2.3. Apskaitininkas ir kasininkas (330041101);
 - 2.4. Apskaitininkas ir kasininkas (440041101);
 - 2.5. Smulkią verslo paslaugų teikėjas (330041710);
 - 2.6. Kompiuterio ir organizacinės technikos operatorius (330041502);
 - 2.7. Elektroninės prekybos agentas (330041302);
 - 2.8. Elektroninės prekybos agentas (440041202);
 - 2.9. Sporto klubo veiklos organizatorius (440041302);
 - 2.10. Socialinio darbuotojo padėjėjas (440092303)
 - 2.11. Kompiuterių tinklų derintojas (M43061107);
 - 2.12. Kompiuterių tinklų derintojas (M44061106);
 - 2.13. Multimedijos paslaugų teikėjas (M44061107);
 - 2.14. Apskaitininkas ir kasininkas (M44041101).

II. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

3. Mokymo programų rengimas, koregavimas, teminių planų parengimas:
 - 3.1. profesijos mokytojai ir skyriaus vedėjas inicijuoja ir rengia naujas mokymo programas, atnaujina esančias. Tam tikslui yra sudaroma darbo grupė, nurodomos darbo grupės narių funkcijos;
 - 3.2. profesijos mokytojai pasiūlymus dėl mokymo programų pakeitimo kitiems mokslo metams pateikia skyriaus vedėjui raštu iki birželio 1 d. Programos pakeičiamos ir patvirtinamos iki rugpjūčio 30 d;

3.3. profesijos mokytojai Ilgalaikį teminį dalyko planą parengia vadovaudamiesi dalyko Mokymo arba moduline programa ir pateikia skyriaus vedėjui iki rugsėjo mėn. 10 d. Pagal Ilgalaikį teminį planą profesijos mokytojai rengia Trumpalaikį dalyko pamokos planą;

4. Pedagoginių valandų tarififikacijos parengimas:

4.1. skyriaus vedėjas parengtą profesijos mokytojų pedagoginių valandų tarififikacijos projektą tikrinimui pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

5. Ugdymo proceso organizavimas:

5.1. profesijos mokytojai planuodami ugdymo procesą įtraukia projektinį darbą (iki 10 procentų nuo bendrų dalykui skirtų valandų), taip pat inicijuoja ir dalyvauja mokyklos ir partnerių organizuojamuose tarptautiniuose projektuose;

5.2. profesijos mokytojai apie profesinio mokymo metu planuojamą pamoką– ekskursiją informuoja raštu skyriaus vedėją prieš 5 darbo dienas, derina jų turinį, vykdymo tikslą, laiką ir kelionės būdą su skyriaus vedėju. Suderinus su skyriaus vedėju ir gavus raštišką leidimą, jį teikia mokymo dalies administratorei, kuri parengia įsakymą;

5.3. profesijos mokytojai, kurie išsiveda mokinius iš mokyklos į ekskursiją ar kitą renginį, privalo mokinius pasirašytinai supažindinti su Mokinių, vykstančių į pažintinę ekskursiją saugos ir sveikatos instrukcija;

5.4. profesijos mokytojai ir skyriaus vedėjas inicijuoja ir dalyvauja specialybių dienose, profesinio meistriškumo konkursuose, olimpiadose ir kituose mokyklos renginiuose ;

5.5. profesijos mokytojai, atsakingi už mokomųjų kabinetų, biurų inventorių, kiekvienų mokslo metų pradžioje pateikia paraišką skyriaus vedėjui reikalingam inventoriui įsigyti;

5.6. profesijos mokytojai savo metodinės veiklos planą pateikia metodinės grupės pirmininkui iki rugsėjo mėn.20 d.;

5.7. profesijos mokytojai parengia savo Papildomų darbų planą ir pateikia skyriaus vedėjui iki rugsėjo 20 d.;

5.8. profesijos mokytojai, vadovaudamiesi Profesiniam mokymui skirtų medžiagų, įrankių, priemonių įsigijimo tvarka, kiekvieno ketvirčio pradžioje pateikia skyriaus vedėjui profesiniam mokymui reikalingų įsigyti medžiagų, įrankių, priemonių sąrašą;

5.9. profesijos mokytojai pateikia skyriaus vedėjui mokymui reikalingų profesijos vadovėlių bei profesinės literatūros sąrašą kas ketvirtį, derina su skyriaus vadėju įsigijimo galimybes;

5.10. profesijos mokytojai apie neatvykimą į darbą dėl svarbių priežasčių praneša skyriaus vedėjui iš vakaro. Skyriaus vedėjas rengia įsakymo projektą dėl profesijos mokytojo pavadavimo (išvykus į komandiruotę, seminarą ar susirgus).

6. Mokinių pažangumo ir lankomumo fiksavimas, vertinimas:

6.1. profesijos mokytojai mokinių pažangumą ir lankomumą fiksuoja „Tamo“ dienynė;

6.2. „Tamo“ dienynas pildomas pagal elektroninio dienyno pildymo reikalavimus. Elektroninis dienynas turi būti pildomas reguliariai, kilus klausimams kreipiasi į dienyno administratorių, skyriaus vedėją;

6.3. profesijos mokytojai pateikia skyriaus vedėjui mokinių signalinio pusmečio pasiekimų įvertinimo rezultatus, atspausdintus iš „Tamo“ dienyno.

7. Praktikos organizavimas:

7.1. praktika organizuojama vadovaujantis Praktikos organizavimo tvarkos aprašu.

7.2. profesijos mokytojai bendradarbiauja su darbdaviais, socialiniais partneriais vykdant praktinį mokymą įmonėse;

8. Technologijų mokyklinio brandos egzamino organizavimas. Profesijos mokytojai technologijų mokyklinio brandos egzaminą vykdo vadovaudamiesi Technologijų mokyklinio brandos egzamino organizavimo tvarkos aprašu ir direktoriaus įsakymais.

9. Įgytų kompetencijų vertinimas. Profesijos mokytojas asmens įgytų kompetencijų vertinimą vykdo vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarka ir direktoriaus įsakymais.

10. Vadovaujantis direktoriaus įsakymu, profesijos mokytojas gali būti paskirtas PUP ir Vidurinio ugdymo brandos egzaminų vykdytoju.

11. Kvalifikacijos tobulinimas:

11.1. profesijos mokytojai mokslo metų pradžioje pateikia skyriaus vedėjui pageidavimus kvalifikacijai tobulinti;

11.2. profesijos mokytojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, vykstančiame ne mokykloje, pateikia prašymą skyriaus vedėjui likus 5 darbo dienoms iki renginio, derina ir aptaria dalyvavimo sąlygas ir galimybes su skyriaus vedėju, suderinę prašymą pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.3. profesijos mokytoją, kuris ruošiasi atestacijai, konsultuoja skyriaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

12. Materialinių vertybių apskaita:

12.1. profesijos mokytojai už jiems priskirtas materialines vertybes atsiskaito inventorizacijos komisijai vadovaujantis Inventorizacijos tvarkos aprašu;

12.2. profesijos mokytojai pasiūlymus nebetinkamų naudoti materialinių vertybių nurašymui pateikia materialinių vertybių nurašymo komisijai iki mėnesio 15 d.;

12.3. profesijos mokytojai atsakingi už floristo, reklamos gamintojo, virėjo specialybės kabinetų priežiūrą iki kiekvieno mėnesio pabaigos parengia materialinių vertybių ataskaitą, pateikia skyriaus vedėjui tvirtinimui ir patvirtintą pateikia buhalterijai;

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šie nuostatai gali būti keičiami pasikeitus ugdymo procesą organizuojančioms tvarkoms, esant pokyčiams ugdymo procese.

14. Su skyriaus nuostatais mokytojai supažindinami profesijos mokytojų metodinės grupės pasitarime ir tvirtinama direktoriaus įsakymu.

15. Profesijos mokytojai, dirbantys pagal antrą darbo sutartį, privalo laikytis skyriaus darbo tvarkos.