

PATVIRTINTA
Alytaus Dzūkijos mokyklos
direktoriaus
2020 m.d.
įsakymu Nr. V-.....

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLOS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI *NERINGOS SVINKŪNIENĖS* PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Alytaus Dzūkijos mokyklos (toliau – mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė yra priskiriama vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo paskirties ir funkcijų realizavimą, ugdymo tęstinumą, kokybės užtikrinimą visose ugdymo srityse. Plėtoti ir kontroliuoti ugdymą, organizuojant kasdienį darbą, planuojant jo veiklos tobulinimą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų, kai direktoriaus pavaduotoja ugdymui Silva Balčiuvienė negali pavaduoti mokyklos direktoriaus.
7. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja kitas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI

8. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
9. Turėti ne mažesnę kaip trejų metų pedagoginio darbo stažą švietimo įstaigoje.
10. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
11. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus.
12. Mokėti užsienio kalbą bei gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (turėti tai įrodantį pažymėjimą teisės aktų nustatyta tvarka).
13. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
14. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius, būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

15. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus, kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, tvarkyti dokumentų apskaitą.

16. Planuoti ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.

17. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais pavaduotojais ugdymui, mokyklos direktoriumi.

IV. PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO FUNKCIJOS

18. Kuruoja muzikos, technologijų, dailės, dorinio ugdymo, kūno kultūros, šachmatų mokytojų veiklą.

19. Koordinuoja 5-10 klasių auklėtojų veiklos planavimą ir organizavimą. Organizuoja ir kontroliuoja klasių auklėtojų metodinę veiklą.

20. Koordinuoja pradinių klasių pailgintos darbo dienos grupės auklėtojų veiklą.

21. Organizuoja ir koordinuoja mokinių savivaldos veiklą;

22. Koordinuoja mokyklos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo planavimą bei vykdymą, į mokyklos ugdymo turinį integruojamų karjeros ugdymo programų rengimą.

23. Koordinuoja bibliotekos – informacinio centro veiklos organizavimą.

24. Analizuoja kuruojamų dalykų mokytojų veiklos rezultatus, vykdo ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą, numato priemones veiklos kokybės gerinimui.

25. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus.

26. Teikia pagalbą dirbantiems mokytojams, stebi, analizuoja ir vertina jų veiklą (pagal kuruojamus dalykus).

27. Planuoja ir organizuoja kryptingą, mokyklos veiklos tikslus atitinkantį pedagogų, mokyklos specialistų kvalifikacijos kėlimą seminaruose bei nuotoliniuose kursuose, pateikia duomenis mokyklos bendruomenei.

28. Koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos veiklą.

29. Organizuoja ir vykdo mokyklos klasių komplektaciją.

30. Vykdo 5-8 klasių mokinių asmens bylų tvarkymo priežiūrą.

31. Vykdo 5-8 klasių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą

32. Organizuoja ir vykdo brandos egzaminus;

33. Vykdo mokyklos internetinės svetainės, mokyklos TV informacijos teikimo administravimą ir koordinavimą.

34. Rengia ir nustatyta tvarka teikia ŠVIS ir suinteresuotoms institucijoms su veikla susijusius statistinius duomenis ir informaciją.

35. Pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus (ugdymo plano, mokyklos strateginio plano, strateginius mokyklos tikslus atliepiančio mokyklos ugdymo turinio, metinės veiklos programos, vidaus tvarkų, instrukcijų, reglamentų ir kt.).

36. Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fizineis asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.

37. Teikia pasiūlymus dėl ugdymo kokybės užtikrinimo ir veiklos gerinimo, darbuotojų atestacijos, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. veiksmų (muzikos, technologijų, dailės, dorinio ugdymo, kūno kultūros, šachmatų mokytojų veiklą).

38. Pagal kompetenciją dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse, projektinėje ir programinėje veiklose rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ

39. Atsako už pareigų vykdymą LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
40. Atsako už teisingą statistinių duomenų apie ugdymo proceso organizavimą pateikimą.
41. Nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.
42. Vykdo direktoriaus pavedimus, atlieka kitas įsakymais pavestas funkcijas.
43. Atsako už priskirtos dokumentacijos tvarkymą.

PASTABA. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti direktoriaus iniciatyva iš dalies keičiamos.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

2020 m. _____