

PATVIRTINTA
Alytaus Dzūkijos mokyklos
direktoriaus
2022 m. rugsėjo 9 d.
įsakymu Nr. V-137-(1.2)

**ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI
SILVOS BALČIUVIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Alytaus Dzūkijos mokyklos (toliau – mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui (kodas 112036) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė yra priskiriama vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – 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 yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJUI UGDYMIUI**

6. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
7. Turėti ne mažesnę kaip trejų metų pedagoginio darbo stažą švietimo įstaigoje.
8. Turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
9. 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 reikalavimus.
10. Mokėti užsienio kalbą bei gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (turėti tai įrodantį pažymėjimą teisės aktų nustatyta tvarka).
11. 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.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius, būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
13. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus, kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, tvarkyti dokumentų apskaitą.
14. Planuoti ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
15. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais pavaduotojais ugdymui, mokyklos direktoriumi.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

16. Planuoja, organizuoja pagrindinio ugdymo I dalies darbą, derina su kitais mokyklos struktūros padaliniais.

17. Kuruoja, teikia pagalbą, stebi, analizuoja ir vertina lietuvių kalbos ir literatūros, istorijos, geografijos, matematikos, informacinių technologijų, gamtos ir žmogaus, biologijos, fizikos, chemijos, muzikos, technologijų, dailės, dorinio ugdymo, fizinio ugdymo, šachmatų ir žmogaus saugos integruotos į mokomuosius dalykus mokytojų veiklą, numato priemones veiklai gerinti.

18. Organizuoja ir koordinuoja 5–8 klasių kuruojamų dalykų mokytojų metodinių grupių veiklą.

19. Organizuoja ugdymo turinio konkretinimą, individualizavimą ir įgyvendinimą, vykdo ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą pagal kuruojamus dalykus.

20. Organizuoja pirminę darbuotojų paiešką ir atranką, rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų priėmimo į darbą/atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo darbuotojams pagal kuruojamus dalykus.

21. 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.).

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

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

24. Planuoja ir koordinuoja klasių auklėtojų metodinės grupės veiklą.

25. Vykdo 5–8 klasių mokinių asmens bylų tvarkymo priežiūrą.

26. Koordinuoja bibliotekos – informacinio centro veiklos organizavimą.

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

28. Planuoja ir organizuoja kryptingą pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

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

30. Organizuoja ir vykdo brandos egzaminus;

31. Teikia pasiūlymus dėl ugdymo kokybės užtikrinimo ir veiklos gerinimo, darbuotojų atestacijos, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. veiksmų (mokinių paskirstymo į klases, klasių dalijimo į grupes, mokinių pažangumo ir lankomumo duomenų analizės, laikinųjų grupių sudarymo, reikalingų išgyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio, klasių ir kabinetų būklės bei jų įrangos atitikimo ugdymo proceso poreikiams ir kt.) 5-8 klasėse.

32. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoja ir prižiūri tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus.

33. Rūpinasi besimokančiais mokiniais, jų ugdymo kokybe, kartu su klasių vadovais ir dalykų mokytojais padeda spręsti jiems kylančius sunkumus, koordinuoja bendradarbiavimą su tėvais (globėjais, rūpintojais).

34. Stebi ir analizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, prižiūri informacijos fiksavimą.

35. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja individualių mokinių ugdymosi poreikių tyrimus.

36. Inicijuoja ir koordinuoja programas, vykdomas mokykloje. (Pagilinto matematikos, informacinių technologijų ir kalbų integruoto ugdymo programa; STEAM strategija; Kūrybinio mąstymo ir inžinerinės kompetencijos ugdymo programa ir kt.)

37. Organizuoja NMPP 1-8 klasėse, diagnostinių testų, mokinių kompetencijos lygio nustatymo testų, tyrimų, susijusių su ugdymo procesu, vykdymą bei jų rezultatų analizę 5-8 klasėse.

38. Koordinuoja neformalųjį švietimą ir vykdo priežiūrą 5-8 klasėse.

39. Organizuoja ir koordinuoja mokyklos metodinės tarybos veiklą.

40. Sudaro ir tikslina 5–8 klasių pamokų tvarkaraščius, 1–8 klasių neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

41. Sudaro ir tikslina 5–8 klasių kuruojamų dalykų mokytojų darbo grafikus.

42. Rengia ir tvarko mokyklos administracijos, pagalbos mokiniui specialistų, 1–10 klasėse dirbančių mokytojų, mokytojo padėjėjo tarifikaciją.

43. Pildo mokyklos pedagoginių darbuotojų, mokytojo padėjėjo darbo apskaitos žiniaraščius.

44. Administruoja ir koordinuoja informacines, komunikacines technologijas ugdyme.

45. Administruoja elektroninį dienyną.

46. Administruoja kultūros paso renginius.

47. Administruoja mokyklos muziejaus veiklą.

48. Rengia priemonių planus dėl nelaimingų atsitikimų ir traumų priežasčių šalinimo, organizuoja ir kontroliuoja nelaimingų atsitikimų statistinių duomenų rinkimą ir analizę 5-8 klasėse.

49. Rengia ir nustatyta tvarka teikia ŠVIS, pedagogų registrai ir suinteresuotoms institucijoms su veikla susijusius statistinius duomenis ir informaciją.

50. Organizuoja 5-8 klasių mokinių mokymąsi namie ir savarankišką mokymą.

51. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą.

52. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis, ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI TEISĖS

53. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

53.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

53.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

53.3. burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ir organizacijas;

53.4. dalyvauti savivaldoje;

53.5. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

54. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už pareigų vykdymą LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

55. Atsako už teisingą statistinių duomenų apie ugdymo proceso organizavimą pateikimą.

56. Nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.

57. Vykdo direktoriaus pavedimus, atlieka kitas įsakymais pavestas funkcijas.

58. 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.

SUSIPAŽINAU
Direktorius pavaduotojas ugdymui

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)