

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

**ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI
JOLANTOS SAVUKYNIENĖS
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 UGDYMUI FUNKCIJOS

16. Planuoja, organizuoja PUG, 1-4, specialiųjų ir lavinamųjų, socialinių įgūdžių klasių ugdymo darbą, derina su kitais mokyklos struktūros padaliniais.

17. Kuruoja, teikia pagalbą stebi, analizuoja ir vertina PUG, 1-4, specialiosiose ir lavinamosiose, socialinių įgūdžių klasėse dirbančių mokytojų veiklą, numato priemones veiklai gerinti.

18. Organizuoja ir koordinuoja pradinio ugdymo ir specialiojo ugdymo klasių mokytojų metodinių grupių veiklą.

19. Organizuoja ugdymo turinio konkretinimą, individualizavimą ir įgyvendinimą, vykdo ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą PUG, 1-4, specialiosiose ir lavinamosiose, socialinių įgūdžių klasėse.

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, strateginius mokyklos tikslus atliepančio mokyklos ugdymo turinio, 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. Teikia pasiūlymus dėl ugdymo kokybės užtikrinimo ir veiklos gerinimo, darbuotojų atestacijos, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. veiksmų PUG, 1-4, specialiosiose ir lavinamosiose, socialinių įgūdžių klasėse (mokinių paskirstymo į klases, mokinių pažangumo ir lankomumo duomenų analizės, pailginto darbo grupių sudarymo, ugdymui reikalingų įsigyti vadovėlių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio, klasių ir kabinetų būklės bei jų įrangos atitikimo ugdymo proceso poreikiams ir kt.)

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

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

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

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

29. Inicijuoja ir koordinuoja programas, vykdomas mokykloje (STEAM strategijos, Sveikatą stiprinančių ir aktyvių mokyklų programos, Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai programos mokykloje, finansinio raštingumo programos 1-4 kl. ir kt.).

30. Organizuoja diagnostinių testų, mokinių kompetencijos lygio nustatymo testų, tyrimų, susijusių su ugdymo procesu vykdymą, bei rezultatų analizę 1-4 klasėse.

31. Koordinuoja neformalųjį švietimą ir vykdo priežiūrą 1-4, specialiosiose ir lavinamosiose, socialinių įgūdžių klasėse.

32. Koordinuoja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano parengimą.

33. Sudaro ir tikslina PUG, 1-4, specialiųjų ir lavinamųjų, socialinių įgūdžių klasių pamokų tvarkaraščius.

34. Planuoja ir koordinuoja pradinių, specialiųjų ir lavinamųjų, socialinių įgūdžių klasių pailgintos darbo dienos grupės auklėtojų veiklą.

35. Rengia ir tvarko mokyklos pailgintos darbo dienos grupės auklėtojų tarifikaciją.

36. Organizuoja ir vykdo mokyklos klasių komplektaciją.

37. Koordinuoja mokinių savivaldos veiklą. Koordinuoja mokyklos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo planavimą bei vykdymą, į mokyklos ugdymo turinį integruojamų karjeros ugdymo programų rengimą.

38. Vykdo PUG, 1-4, 5-8, specialiųjų ir lavinamųjų, socialinių įgūdžių klasių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.

39. Vykdo PUG, 1-4, specialiųjų ir lavinamųjų, socialinių įgūdžių klasių mokinių asmens bylų tvarkymo priežiūrą.

40. Rengia ir nustatyta tvarka teikia ŠVIS, Mokinių registrui ir suinteresuotosioms institucijoms su skyriaus veikla susijusius statistinius duomenis ir informaciją.

41. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą.

42. Atsako už pagalbą mokiniams, mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą bei derina sveikatos priežiūros paslaugų teikimą su visuomenės sveikatos priežiūros specialiste.

43. Užtikrina specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių, besimokančių pagal pritaikytas ar individualizuotas programas, ugdymo (si) kokybę.

44. Koordinuoja mokyklos Veiklos kokybės įsivertinimą.

45. Rengia priemonių planus dėl nelaimingų atsitikimų ir traumų priežasčių šalinimo, organizuoja ir kontroliuoja nelaimingų atsitikimų statistinių duomenų rinkimą ir analizę PUG, pradinėse, specialiosiose ir lavinamosiose klasėse.

46. Organizuoja ir koordinuoja socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo veiklos planavimą, rezultatų vertinimą, metodinę veiklą bei programų vykdymą.

47. Organizuoja PUG, 1-4, specialiųjų ir lavinamųjų, socialinių įgūdžių klasių mokinių mokymąsi namie ir savarankišką mokymą.

48. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą.

49. 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

50. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

48.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

48.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

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

48.4. dalyvauti savivaldoje;

48.5. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

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

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

53. Nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.

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

55. 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

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)