

PATVIRTINTA
Alytaus Dzūkijos mokyklos
direktoriaus
2023 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. V-110-(1.2)

**ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ GINTARĖS RAKAUSKIENĖS
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 – A2.
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 UGDYMUĮ**

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 vienerių 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 bent vieną ES užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių) ne žemesniu kaip B1 lygiu, 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, kaupiti, 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

PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

16. Kuruoja, teikia pagalbą stebi, analizuoja ir vertina pradinio ugdymo programos įgyvendinimą.
17. Stebi ir analizuoja priešmokyklinio ugdymo pradinių klasių mokinių pažangą ir pasiekimus, vertinimą, prižiūri informacijos fiksavimą.
18. Organizuoja ir koordinuoja priešmokyklinio ir pradinio ugdymo, pailgintos dienos grupės mokytojų metodinių grupių veiklą.
19. Organizuoja ugdymo turinio konkretinimą, individualizavimą ir įgyvendinimą, vykdo ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą pagal kuriojamą sritį.
20. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoja ir prižiūri tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus.
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 kuriojamus dalykus.
21. Pagal kompetenciją dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse, projektinėje ir programinėje veiklose rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus.
22. Koordinuoja tarptautinių projektų rengimą ir įgyvendinimą,
23. Planuoja ir koordinuoja pradinių klasių pailgintos dienos grupės auklėtojų veiklą,
24. Planuoja ir koordinuoja bendradarbiavimą su tėvais.
25. Organizuoja ir vykdo mokyklos klasių komplektaciją.
26. Vykdo 1-4 klasių mokinių asmens bylų tvarkymo priežiūrą.
27. Koordinuoja bibliotekos – informacinio centro veiklos organizavimą.
28. Vykdo mokyklos internetinės svetainės, mokyklos TV informacijos teikimo administravimą ir koordinavimą.
29. Organizuoja diagnostinių testų, mokinių kompetencijos lygio nustatymo testų, tyrimų, susijusių su ugdymo procesu vykdymą, bei rezultatų analizę 1-4 klasėse.
30. Rengia ir nustatyta tvarka teikia ŠVIS, Mokinių registrui ir suinteresuotosioms institucijoms su skyriaus veikla susijusius statistinius duomenis ir informaciją.
31. Planuoja ir organizuoja kryptingą pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
32. Koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos veiklą.
33. Koordinuoja mokyklos muziejaus veiklą.
34. Administruoja kultūros pasą.
35. Organizuoja ir vykdo brandos egzaminus;
36. Vykdo PUG, 1-4, klasių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.
36. Rengia priemonių planus dėl nelaimingų atsitikimų ir traumų priežasčių šalinimo, organizuoja ir kontroliuoja nelaimingų atsitikimų statistinių duomenų rinkimą ir analizę PUG, pradinėse, klasėse
32. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą.
33. 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 UGDYMU TEISĖS

34. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 34.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 34.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

- 34.3. burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ir organizacijas;
- 34.4. dalyvauti savivaldoje;
- 34.5. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 35. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už pareigų vykdymą LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 36. Atsako už teisingą statistinių duomenų apie ugdymo proceso organizavimą pateikimą.
- 37. Nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.
- 38. Vykdo direktoriaus pavedimus, atlieka kitas įsakymais pavestas funkcijas.
- 39. 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)