

PATVIRTINTA

Direktoriaus 2021 m. gruodžio 9 d.
įsakymu Nr. V2 - 95

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga valstybinės bei regioninės švietimo politikos įgyvendinimui įstaigoje, veiklos planavimui, organizavimui, koordinavimui ir priežiūrai.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui renkamas į pareigas atviro konkurso būdu.
6. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. asmuo, priimamas dirbti mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui, privalo būti įgijęs auštąją universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą bei pedagogo kvalifikaciją;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ir ne mažesnę kaip 1-ųjų metų vadovavimo grupei patirtį;
 - 7.3. privalo turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
 - 7.4. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
 - 7.5. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
 - 7.6. išmanyti šiuolaikinės vadybos sistemą;
 - 7.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas bei ataskaitas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, spręsti iškilusias problemas, konfliktus;

7.8. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis bei dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės santykius .

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. **Organizuoja:**

- 8.1.1. priešmokyklinį ugdymą bei 1-4 klasių ugdomąją veiklą;
- 8.1.2. pamokų krūvio paskirstymą priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokytojams ir priešmokyklinio ugdymo grupių bei 1-4 klasių mokiniams;
- 8.1.3. pailgintos dienos grupių veiklą ir ją kuruoja;
- 8.1.4. 1-4 klasių mokinių namų mokymą;
- 8.1.5. mokymosi pagalbos teikimą priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo mokiniams;
- 8.1.6. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymą 1-4 klasėse ir priešmokyklinio ugdymo grupėse;
- 8.1.7. dalykines mokyklines olimpiadas ir konkursus, tarpininkauja pasirengiant savivaldybės olimpiadoms 1-4 klasių mokiniams;
- 8.1.8. priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokytojų metodinės grupės veiklą;
- 8.1.9. mokytojų budėjimą pradinio klasių korpuse.

8.2. **Rengia:**

- 8.2.1. priešmokyklinių ir 1-4 klasių ugdymo planą, pamokų tvarkaraščius ir juos koreguoja;
- 8.2.2. priešmokyklinio ugdymo, 1-4 klasių, pailgintos dienos grupių auklėtojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.2.3. priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokytojų, pailgintos dienos grupių auklėtojų darbo ir vadavimo grafikus;
- 8.2.4. 1-4 klasių pusmečių ir metines statistines ataskaitas bei jų palyginamąją analizę;
- 8.2.5. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus kartu su darbo grupėmis ir teikia juos derinti mokyklos direktoriui.

8.3. **Vykdo:**

- 8.3.1. priešmokyklinio ugdymo, 1-4 klasių ugdymo proceso stebėseną, analizę ir vertinimą, ugdymo programų įgyvendinimo analizę ir rezultatų apžvalgą;
- 8.3.2. 2-4 klasių diagnostinius ir standartizuotus testus bei jų rezultatų pateikimą;
- 8.3.3. mokyklos, šalies ir tarptautinius tyrimus, kuriuose dalyvauja mokykla ir teikia lyginamąją analizę;
- 8.3.4. adaptacinio laikotarpio priešmokyklinio ugdymo grupių ir 1-4 klasių mokinių priežiūrą;
- 8.3.5. pradinio ugdymo mokytojų veiklos pedagoginę priežiūrą;
- 8.3.6. etatinio priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokytojų darbo krūvio paskirstymą, ir duomenų pateikimą;
- 8.3.7. kitus teisėtus mokyklos direktoriaus pavedimus ir juos atlieka laiku ir kokybiškai.

8.4. **Koordinuoja ir prižiūri:**

- 8.4.1. priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokytojų metodinės grupės veiklą, veiksmingą mokytojų bendradarbiavimą;
- 8.4.2. priešmokyklinio ugdymo ir 1-4 klasių komplektavimą;
- 8.4.3. tyrimų atlikimą priešmokyklinio ugdymo grupėse bei 1-4 klasėse; lytiškumo ugdymą 1-4 klasėse;

- 8.4.4. pamokų organizavimą kitose erdvėse;
 - 8.4.5. pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimus;
 - 8.4.6. priešmokyklinio ugdymo ir 1-4 klasių mokinių mokymosi sutarčių pasirašymą, jų funkcionalumą ir atitikimą dokumentams;
 - 8.4.7. priešmokyklinio ugdymo bei 1-4 klasių mokinių asmens bylų ir kitos dokumentacijos sutvarkymą ir atidavimą archyvui;
 - 8.4.8. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą priešmokyklinio ugdymo bei 1-4 klasėse;
 - 8.4.9. priešmokyklinio ugdymo grupių ir 1-4 klasių elektroninio dienyno pildymą ir tvarkymą;
 - 8.4.10. edukacinių aplinkų priežiūrą.
 - 8.5. Vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.
 - 8.6. Užtikrina ugdymo proceso organizavimo stabilumą (mokytojų vadavimo grafikai, kabinetų paskirstymas ir kt).
 - 8.7. Nesant laikinai darbe direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), vykdo jo funkcijas.
-