

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 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 auštąjį 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. neformalaus ugdymo veiklą mokykloje;
- 8.1.2. pedagoginių darbuotojų atestaciją, mokytojų kvalifikacijos kėlimo veiklas;
- 8.1.3. dalykines mokyklines olimpiadas ir konkursus, tarpininkauja pasirenkant savivaldybės olimpiadoms 5-10 klasių mokiniams;
- 8.1.4. lankomumo programos įgyvendinimą.

8.2. **Rengia:**

- 8.2.1. neformalaus ugdymo veiklos ataskaitas;
- 8.2.2. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus kartu su darbo grupėmis ir teikia juos derinti direktoriui;
- 8.2.3. mokyklos, savivaldybės, šalies ir kitų tyrimų, olimpiadų ir konkursų ataskaitas bei lyginamąją analizę.

8.3. **Vykdo:**

- 8.3.1. šalies ir tarptautinius bei kitus tyrimus, kuriuose dalyvauja 5-10 klasių mokyklos mokiniai;
- 8.3.2. diagnostinius ir standartizuotus testus 5-8 klasių mokiniams;
- 8.3.3. statistinių duomenų teikimą ŠVIC informacinėje sistemoje;
- 8.3.4. mokytojų ir mokinių registro tvarkymą bei atsako už duomenų tikslumą;
- 8.3.5. mokinių mokymosi krūvio reguliavimą (kontrolinių darbų organizavimas ir priežiūra);
- 8.3.6. profesinio informavimo ir konsultavimo veiklos priežiūrą;
- 8.3.7. kitus teisėtus mokyklos direktoriaus pavedimus ir juos atlieka laiku ir kokybiškai.

8.4. **Koordinuoja ir prižiūri:**

- 8.4.1. dalykinių, metodinių ir klasės auklėtojų grupių veiklą, darbą su mokinių tėvais;
- 8.4.2. 8-ų klasių bei pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, duomenų pateikimą sistemose;
- 8.4.3. specialiųjų poreikių mokinių ugdymą;
- 8.4.4. prevencinių programų įgyvendinimą, pažintines, edukacines veiklas, pamokas kitose erdvėse;
- 8.4.5. sporto ir sveikatos ugdymo veiklą 5-10 kl.; lytiškumo ugdymą 5-10 klasėse;
- 8.4.6. pagalbą mokytojams, vedantiems kuruojamų dalykų pamokas ir jų pamokų kontrolę;
- 8.4.7. 5-10 klasių mokinių asmens bylų ir kitos dokumentacijos sutvarkymą ir atidavimą archyvu;
- 8.4.8. 5-10 klasių elektroninio dienyno pildymą ir tvarkymą;
- 8.4.9. 5-10 klasių mokinių mokymosi sutarčių pasirašymą, jų funkcionalumą ir atitikimą dokumentams;
- 8.4.10. integruotas projektines veiklas, mokslo metų pabaigos renginius;
- 8.4.11. mokyklos internetinį puslapį, informacinius stendus;
- 8.4.12. popamokinę veiklą (ir klasės auklėtojų renginius 5-10 klasėse);
- 8.4.13. bibliotekos darbo planą, renginių su vaikais organizavimą.

8.5. Vadovauja mokyklos vaiko gerovės komisijos veiklai ir kitoms direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms ir komisijoms.

8.6. Nesant laikinai darbe direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), vykdo jo funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

9.1. už statistinių duomenų, teikiamų ŠVIC, tikslumą;

9.2. savo pamokų (jei jų turi) kokybę;

9.3. savo funkcijų sąžiningą ir tikslų vykdymą;

9.4. savo veiklos rezultatus;

9.5. už asmens duomenų apsaugą;

9.6. savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
