

PATVIRTINTA

Kretingos mokyklos-darželio „Žibutė“
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-92

**KRETINGOS MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kretingos mokyklos-darželio „Žibutė“ (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis (MS Office programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer).
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės švietimo skyriaus vedėjo įsakymais;
 - 7.3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;

- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
7.6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (Mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, tvarkomis, aprašais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi vykdyti šias funkcijas:
- 8.1. organizuoti Mokyklos:
 - 8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 8.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
 - 8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 8.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
 - 8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 8.1.6. ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų, pradinį klasių mokinių (toliau – vaikų/mokinių) nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
 - 8.1.7. vaikų/mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 8.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
 - 8.1.9. dalykų modulių, programų rengimą;
 - 8.1.10. budėjimą Mokykloje;
 - 8.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
 - 8.1.12. pradinio ugdymo pasiekimų, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimus, vaikų/mokinių tyrimus;
 - 8.1.13. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
 - 8.1.14. socialinį darbą;
 - 8.2. rengti Mokyklos:
 - 8.2.1. pamokų, ugdomosios veiklos, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
 - 8.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
 - 8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
 - 8.2.4. Mokyklos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
 - 8.2.5. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;
 - 8.2.6. Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Mokyklos savivaldos institucijomis;
 - 8.3. vykdyti priežiūrą:
 - 8.3.1. Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimo;
 - 8.3.2. ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 8.3.3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 8.3.4. pamokų, ugdomosios veiklos, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
 - 8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
 - 8.4. koordinuoti:
 - 8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 8.4.2. Metodinės grupės veiklą;
 - 8.4.3. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
 - 8.4.4. Mokyklos įšivertinimo veiklą;
 - 8.4.5. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 8.4.6. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
 - 8.5. tvarkyti:
 - 8.5.1. mokinių, pedagogų ir nepedagoginių darbuotojų duomenų registrus, teikti informaciją atskaitingoms institucijoms;

8.5.2. mokinių išsilavinimo dokumentų išdavimą, apskaitą, reikiamos informacijos talpinimą ir perdavimą į informacinėse sistemose (KELTAS)

8.5.3. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);

8.5.4. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Mokyklos bendruomenę;

8.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

8.8. puoselėti pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), emociškai saugią ugdymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

8.9. teikti Mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

8.10. esant reikalui, atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.11. nesant darbe Mokyklos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.;

8.12. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

Susipažinau ir sutinku:

20 _____
Data

Parašas

Vardas, pavardė

20 _____
Data

Parašas

Vardas, pavardė

20 _____
Data

Parašas

Vardas, pavardė

20 _____
Data

Parašas

Vardas, pavardė

20 _____
Data

Parašas

Vardas, pavardė

20 _____
Data

Parašas

Vardas, pavardė

20 _____
Data

Parašas

Vardas, pavardė

20 _____
Data

Parašas

Vardas, pavardė