

PATVIRTINTA

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. spalio 23 d.
įsakymu Nr. VĮ- 75

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskirtas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei, pareigybės kodas 112036.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti priskirtų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą (planavimas, organizavimas, vykdymas, kontrolė).
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra pavaldus direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui yra pavaldūs mokytojai, pagal direktoriaus patvirtintą mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą ir kuruojamus mokomuosius dalykus.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 6.1.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.1.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.4. 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 kabos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 6.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 6.6. išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis mokyklos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais;
 - 6.7. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.8. būti susipažinusi su įstaigos pagrindinės veiklos organizavimu, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, darbo teisiniais santykiais, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai, užtikrinti jų optimalų valdymą ir naudojimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. dalyvauja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengime;

7.2. organizuoja pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimą: organizuoja ir koordinuoja pagrindinio ugdymo programos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą; planuoja mokytojų krūvį, sudaro pamokų tvarkaraštį, organizuoja pamokų pavadavimą, derina klasių vadovų veiklos planus; rengia apklausas, atlieka tyrimus; vadovauja tarptautiniams ir nacionaliniams tyrimams; analizuoja mokinių ugdymo (si) rezultatus ir pažangą; organizuoja ir koordinuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą; koordinuoja mokymosi pasiekimų ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimą, pažintines, edukacines veiklas; organizuoja mokymą namuose; vykdo kuruojamų dalykų elektroninio dienyno priežiūrą, koordinuoja dalyvavimą projektuose, olimpiadose, konkursuose, varžybose; organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą ir kt.;

7.3. kuruoja dorinio ugdymo, lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų, matematikos, gamtamokslinio ir socialinio ugdymo, žmogaus saugos, gyvenimo įgūdžių mokytojus: derina ilgalaikius planus, minėtų dalykų mokytojų neformaliojo švietimo programas, organizuoja atestaciją; analizuoja mokytojų veiklą ir kt.;

7.4 rūpinasi pagrindinio ugdymo programą įgyvendinančių mokytojų funkcijų reglamentavimu ir darbo sąlygų užtikrinimu: rengia pareigybių aprašymus, mokytojus supažindina su pareigybių aprašymais, su mokykloje galiojančiomis tvarkomis; jiems teikia informaciją apie darbo krūvį; sudaro tarifikaciją; organizuoja mokytojų pavadavimą ligos ar kitų jų nebuvimo darbe atveju; rengia mokytojų darbo, atostogų grafikus; koordinuoja mokymo priemonių užsakymą; rūpinasi kabinetų turtinimu; vykdo darbo tvarkos taisyklių laikymosi priežiūrą ir kt.;

7.5 koordinuoja: 1-10 klasių mokytojų metodinę veiklą, profesinį orientavimą ir mokinių pažintinę veiklą, korupcijos prevenciją, mokyklos metraščio rengimą, mokyklos veiklos įsivertinimą, mokyklos turto inventorizavimą; bevariklio transporto priemonių vairuotojų mokymą;

7.6 vadovauja: pagrindinio ugdymo programos ugdymo plano rengimui; materialiojo ir nematerialiojo turto užpajamavimui ir nurašymui;

7.7 atsakinga už duomenų tvarkymą sistemoje „Keltas“;

7.8 teikia statistinius duomenis: pagal kuruojamas sritis pedagogų registrai, elektroninio dienyno pildymui, Plungės rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriui, koordinuoja mokyklos UKSIS ataskaitų pildymą švietimo informacinėje sistemoje (ŠVIS) ir jas tvirtina;

7.9 rengia ataskaitas, direktoriaus įsakymų projektus pagal pareigybės aprašymą.

7.10. vykdo kitus direktoriaus įpareigojimus bei pavedimus ir kitas teisės aktais priskirtas funkcijas.

Susipažinau legz. gavau

Birutė Tilvikienė
2023-10-23