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

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI 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, švietimo pagalbos specialistai 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 rekalavimų:

6.1.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

6.1.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip vienų 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 susipažinusiam 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 **vykdo direktoriaus pareigas jam esant atostogose, ligos atveju, komandiruotėje, kvalifikacijos kėlimo kursuose;**

7.2 **dalyvauja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengime;**

7.3 **organizuoja pradinio ugdymo programos įgyvendinimą:** organizuoja ir koordinuoja pradinio ugdymo programos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą; derina ilgalaikius dalykų planus, neformaliojo švietimo programas, klasių vadovų veiklos planus; rengia apklausas, atlieka tyrimus; vadovauja tarptautiniams ir nacionaliniams tyrimams; analizuoja mokinių ugdymo (si) rezultatus ir pažangą; organizuoja ir koordinuoja dalyvavimą projektuose, olimpiadose, konkursuose, varžybose; organizuoja ir koordinuoja pažintines, edukacines veiklas; organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar)

švietimo pagalbos teikimą pradinių klasių mokiniams; organizuoja ir koordinuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, švietimą; vykdo elektroninio dienyno priežiūrą ir kt.;

7.4 **organizuoja specialųjį ugdymą(si):** vadovauja specialiojo ugdymo planų rengimui pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas; vadovaudamasi pedagoginės psichologinės tarnybos pažymomis organizuoja individualizuotų ir pritaikytų programų rengimą; derina individualius ugdymo planus; renka, rengia ir teikia direktoriui dokumentus dėl NMPP, PUPP vykdymo pritaikymo; koordinuoja specialiųjų mokymo ir (ar) techninės pagalbos priemonių užsakymą; organizuoja ir koordinuoja specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio/pakartotinio įvertinimo atlikimą, organizuoja ir koordinuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, švietimą ir kt.;

7.5 **kuruoja pradinio ugdymo programą įgyvendinančius, informacinių technologijų mokytojus, pailgintos mokymosi dienos auklėtojus, švietimo pagalbos specialistus:** organizuoja pradinio ugdymo programą įgyvendinančių, informacinių technologijų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją; derina informacinių technologijų ilgalaikius planus ir pailgintos mokymosi dienos auklėtojo, švietimo pagalbos specialistų veiklos planus; analizuoja pradinio ugdymo, informacinių technologijų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų veiklą; koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialisto veiklą;

7.6 **rūpinasi pradinio ugdymo programą įgyvendinančių mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų funkcijų reglamentavimu ir darbo sąlygų užtikrinimu:** rengia pareigybių aprašymus ir su jais supažindina darbuotojus; supažindina su mokykloje galiojančiomis tvarkomis; teikia informaciją apie darbo krūvį; rengia darbo krūvio sandaros sąrašus; organizuoja pavadavimą darbuotojo ligos ar kitu jo nebuvimo darbe atveju; rengia mokytojų tvarkaraščius ir mokytojų, užtikrinančių mokinių saugumą ir drausmę pertraukų metu, grafikus; rengia darbo, atostogų grafikus; koordinuoja mokymo priemonių užsakymą; rūpinasi kabinetų turtinimu; vykdo darbo tvarkos taisyklių laikymosi priežiūrą ir kt.;

7.7 **koordinuoja švietimo pagalbos specialistų metodinę veiklą;**

7.8 **organizuoja 1-10 klasių mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimą;**

7.9 **vadovauja Vaiko gerovės komisijai;**

7.10 **vykdo krizės valdymo priemones, įvykus krizei mokykloje:** parengia ir teikia informaciją bendruomenei ir žiniasklaidai, įvykus krizei mokykloje; organizuoja krizės valdymo priemones, nesant direktoriaus;

7.11 **koordinuoja, organizuoja mokinių atvykimą-išvykimą:** organizuoja ir koordinuoja mokinių priėmimą / išvykimą į/iš mokyklos, paskirstymą į klases; inicijuoja mokymo sutarčių parengimą; vykdo mokinių bylų priežiūrą; organizuoja ir koordinuoja pažymų, pradinio ugdymo išsilavinimo pažymėjimų, 5-7 ir 9 klasių mokinių mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą;

7.12 **renka ir teikia statistinius duomenis:** organizuoja mokyklos pusmečių, metines 1-10 klasių mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitų rengimą; renka duomenis Mokinių registrui ir koordinuoja Mokinių registro tvarkymą; administruoja Pedagogų registro tvarkymą; renka duomenis ir organizuoja statistinių mokyklos ataskaitų pildymą švietimo informacinėje sistemoje (ŠVIS) ir jas tvirtina; rengia ir teikia ataskaitas pagal kuruojamas sritis Plungės rajono savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriui, Plungės rajono pedagoginei psichologinei tarnybai ir kt.;

7.13. **vykdo mokyklos internetinės svetainės priežiūrą** dėl „Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo“ įgyvendinimo;

7.14 **bendradarbiauja ir atstovauja mokyklai:** bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis vaiko gerove suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

7.15 **rengia ataskaitas, direktoriaus įsakymų projektus pagal pareigybės aprašymą.**

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

_____

Susipažinau 1 egz. gavau

_____

Stepanija Petkuvienė
2023-10-