

PATVIRTINTA

Alytaus Vidzgirio mokyklos direktoriaus
2024 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. DP-16

ALYTAUS VIDZGIRIO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio mokykloje (toliau –mokykla) pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAVADUOTOJUI

4. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis, pedagoginis ir ne žemesnė nei vyr. mokytojo kvalifikacinė kategorija.
5. Gebėjimas dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais.
6. Gebėjimas naudotis kompiuterine technika ir kitomis informacinėmis technologijomis.
7. Gebėjimas dirbti komandoje, priimti sprendimus ir pasidalinti atsakomybe.
8. Mokėti rengti projektus, palaikyti demokratinius santykius, grįstus savitarpio pagalba ir pagarba tarp mokyklos bendruomenės narių, laikytis pedagoginės etikos normų.
9. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją. Mokėti planuoti mokyklos veiklą.
10. Išmanyti įstaigos raštvedybos reikalavimus, ą.
11. Žinoti vadybos teorijas, nuolat jas taikyti savo darbe ir kelti kvalifikaciją.
12. Gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu, raštu, bei valdyti stresą.
13. Gerai mokėti lietuvių kalbą. Mokėti kalbėti ir bendrauti viena iš ES kalbų.

III. PAVADUOTOJOS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

14. Bendrai vadovauja priešmokyklinės ugdymo grupės (toliau – PUG) pedagogo, pradinių klasių mokytojų, pailgintos dienos grupių auklėtojų, neformalaus ugdymo ir mokytojų padėjėjų darbui, vykdo 1-10 klasių pagrindinių dokumentų kontrolę.
15. Organizuoja neformalųjį švietimą PUG ir 1-10 klasių mokiniams mokykloje.
16. Stebi ir kontroliuoja ir atsako už mokinių ugdymo, drausmės, lankomumo, dokumentų tvarkymą.
17. Vykdo pamokų pasiskirstymo kontrolę, sudaro tvarkaraščius, vykdo pamokų pakeitimus ir paskirsto mokytojų padėjėjus.
18. Stebi ir kontroliuoja priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų ugdymo programų vykdymą. Bendradarbiauja su soc. partneriais.
19. Kuruoja pradinių klasių, lietuvių kalbos, matematikos, užsienio kalbų, muzikos, dailės ir technologijų, tikybos, spec. pedagogo, logopedo ir socialinio ir pailgintos dienos bei neformalaus ugdymo mokytojų darbą.
20. Rengia mokyklos mėnesinio veiklos planą.

21. Vykdo elektroninio dienyno ir kitų mokykloje patvirtintų ugdymo platformų pildymo priežiūrą.
22. Sudaro mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo grafikus, tarifikaciją ir pildo žiniaraštį.
23. Apskaičiuoja papildomą krūvį mokytojams priemokai už darbą su specialiujų poreikių mokiniais.
24. Organizuoja sergančių mokinių mokymąsi namuose ir mokytojų darbą su jais.
25. Koordinuoja projektų, renginių, švenčių, akcijų mokykloje organizavimą ir už jos ribų.
26. Teikia pagalbą naujiems pagalbos mokiniui specialistams bei naujiems kuruojamų dalykų mokytojams adaptuojantis mokykloje.
27. Tiria priemonių specialiųjų poreikių mokiniams reikalingumą ir su bibliotekininku aprūpina vadovėliais.
28. Dalyvauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinės veiklos planą, veiklos tobulinimo planus.
29. Telkia mokyklos bendruomenę švietimo politikos ir mokyklos veiklos programos įgyvendinimui.
30. Kontroliuoja dalykų pamokų krūvio pasiskirstymą.
31. Kontroliuoja dalykų neformalųjį švietimą.
32. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai ir teikia direktoriui tvirtinti individualius mokinių ugdymo planus.
33. Organizuoja informacijos pateikimą švietimo ir sporto skyriui.
34. Veda pusmetinių ir metinių pažangumo ir lankomumo ataskaitų apskaitą.
35. Vadovauja mokinių priėmimo į mokyklą komisijai.
36. Prižiūri ir organizuoja NMPP.
37. Organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.
38. Vadovauja mokyklos metodiniam darbui.
39. Inicijuoja pedagogų kvalifikacijos kėlimą, vykdo jo apskaitą.
40. Prižiūri mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą.
41. Komplektuoja klases, tvarko mokinių atvykimo – išvykimo dokumentus.
42. Kaupia duomenis apie tolesnį mokinių mokymąsi.
43. Sudaro ugdymo plano projektą (darbas projekto rengimo grupėje).
44. Nesant mokykloje direktoriaus (atostogos, komandiruotės, kvalifikacijos renginiai, liga, kiti išvykimai pagal švietimo skyriaus vedėjo įsakymus), vykdo direktoriaus pareigas.
45. Ruošia pedagoginių darbuotojų darbo laiko panaudojimo ir uždarbio apskaičiavimo žiniaraščius.
46. Atsako už emociškai saugios mokymos(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
47. Atsakingas už teisingą duomenų suvedimą sistemoje ŠVIS.
48. Atsakingas už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS.
49. Savo darbe vadovaujasi pedagogų etikos kodeksu, vidaus darbo tvarkos, saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos, korupcijos prevencijos taisyklėmis ir kitais mokyklos teisės aktais.
50. Vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir direktoriaus teisėtus pavedimus.
51. Direktorius pavadotojo ugdymui teisės nustatytos Lietuvos Respublikos tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose, Bendrosiose švietimo įstaigų priežiūros nuostatuose, Alytaus Vidzgirio mokyklos nuostatuose.

Susipažinau ir sutinku:

Ph - Dainė Baubronienė