

PATVIRTINTA
Mažeikių „Jievaro“ pagrindinės mokyklos
direktorius
2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-130

MAŽEIKIŲ „JIEVARO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių „Jievaro“ pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama šiai pareigybių grupei - biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti ir koordinuoti ugdymo plano, ugdymo programų rengimą ir įgyvendinimą, vykdyti ugdymo proceso stebėseną, vertinti ir analizuoti ugdymo kokybę, siekiant užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių lavinimą saugioje ir sveikoje ugdymo aplinkoje.
4. Pareigybės pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
5. Direktorius pavaduotojas ugdymui skiriamas direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. 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 (suvestinė redakcija nuo 2018 m. rugpjūčio 1 d.).
 - 6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis pagal reikalavimus, numatytus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. V-598 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. ISAK-555 „Dėl reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“ pakeitimo;
 - 6.4. išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
 - 6.5. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja ir koordinuoja ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą, teikia siūlymus mokymo planų, individualių ugdymo programų, individualių pagalbos planų, sudarymui;
- 7.2. kontroliuoja mokymo programų vykdymo eigą ir jų efektyvumą, elektroninio dienyno, mokinių bylų tvarkymą, lankomumą, darbo drausmės ir pedagoginės etikos laikymąsi;
- 7.3. vykdo pamokų, užsiėmimų stebėseną ir ugdymo kokybės vertinimą;
- 7.4. vertina mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų darbo efektyvumą pagal pasiektus ir galimus ugdymo rezultatus;
- 7.5. inicijuoja naujų mokymo (si) technologijų ir strategijų diegimą ugdymo procese;
- 7.6. teikia metodinę pagalbą mokytojams, švietimo pagalbos specialistams ir mokiniams, organizuoja gerosios patirties sklaidą mokykloje ir už jos ribų;
- 7.7. rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija:
- 7.8. teikia siūlymus dėl klasių komplektavimo, mokytojų darbo krūvių paskirstymo, pedagoginės, socialinės ir psichologinės pagalbos mokiniui ir šeimai teikimo;
- 7.9. teikia informaciją mokytojams ir mokiniams apie galimybes toliau mokytis, kelti kvalifikacinę kategoriją;
- 7.10. organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimą, mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 7.11. tvarko dokumentaciją:
 - 7.11.1. sudaro pamokų, užsiėmimų tvarkaraščius;
 - 7.11.2. rengia statistinių duomenų ataskaitas, atsako už jų teisingumą ir jas teikia atsakingoms institucijoms;
 - 7.11.3. tvarko mokyklos mokinių, pedagogų registrą;
 - 7.13.4. sudaro administracijos, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų (logopedų, tiflopedagogų) darbo ir atostogų grafikus;
 - 7.13.5 tvarko administracijos, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų (logopedų, tiflopedagogų) darbo laiko apskaitos žiniaraščius,
 - 7.13.6. kaupia informaciją apie mokytojų darbo rezultatus pagal pedagogų atestacijos nuostatų reikalavimus, sudaro mokytojų darbo priežiūros programą;
 - 7.13.7. sudaro mokymosi, lankomumo pusmetines ir metines suvestines.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako:

8.1. už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir specialiųjų poreikių mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)