

PATVIRTINTA
Jonavos r. Ruklos J. Stanislauskos mokyklos –
daugiafunkcio centro direktoriaus
2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V1-46

**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO
CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktorius pavaduotojas ugdymui yra specialistas, kuris turi teisės aktais numatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją.
2. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskos mokyklos - daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio Mokykloje 1-10 klasėse, pagal formaliojo pradinio, pagrindinio ugdymo dalykų ir neformaliojo ugdymo programas specialiuosius reikalavimus ir funkcijas.
4. Direktorius pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. turėti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kitais teisės aktais nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją/specialybę, ne trumpesnę kaip 2 metų administracinio vadovavimo pedagogų bendruomenei stažą, bei ne trumpesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą, nustatyta tvarka atestuotas iš savo dėstomo dalyko ne žemesnei kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinei kategorijai bei atitikti mokytojui keliamus sveikatos reikalavimus;
- 5.2. mokėti lietuvių kalbą teisės aktais nustatytu mokėjimo lygiu;
- 5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 5.4. gebėti paruošti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles;
- 5.5. mokėti dirbti kompiuterio programomis: teksto rengykle, pateikčių rengykle, skaičiuokle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle;
- 5.6. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;
- 5.7. išmanyti Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus, Mokyklos nuostatus, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. kartu su direktoriaus įsakymu paskirta komanda rengia mokyklos ugdymo bei metinį veiklos planą, dalyvauja rengiant strateginį planą;
- 6.2. koordinuoja mokytojų atestaciją, ruošia reikiamą dokumentaciją, teikia informaciją mokytojams atestacijos klausimais, vadovauja mokytojų atestacijos komisijai;
- 6.3. organizuoja metodinę veiklą mokykloje, teikia pedagoginę pagalbą mažą patirtį turintiems mokytojams. Analizuoja ir vertina pedagogų praktinę veiklą ir jos rezultatus;
- 6.4. kontroliuoja privalomojo pradinio, pagrindinio ir neformaliojo ugdymo programų vykdymą;
- 6.5. koordinuoja darbą su specialiujų poreikių turinčiais vaikais;
- 6.6. organizuoja ir kontroliuoja mokymą namuose ir savarankišką mokymąsi;
- 6.7. kontroliuoja logopedo, specialiojo pedagogo, psichologo, mokytojo padėjėjo darbą;
- 6.8. kontroliuoja vaikų dienos centro auklėtojo darbą;
- 6.9. organizuoja ir kontroliuoja mokytojų budėjimą, rengia budėjimo grafikus;
- 6.10. organizuoja ir kontroliuoja užsieniečių vaikų ir lietuvių vaikų grįžusių iš užsienio ugdymą;
- 6.11. vykdo mokinių išvykimo ir atvykimo apskaitą bei nelankančių mokyklos mokinių iki 16 metų apskaitą, derina duomenis su statistike mokinių registrui tvarkyti;
- 6.12. administruoja mokytojų ir mokinių registrus, derina duomenis duomenų bazei tvarkyti;
- 6.13. kontroliuoja mokinių asmens bylų tvarkymą;
- 6.14. kontroliuoja moksleivių, išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimą, vykdo grupės vadovų (pavadojų) instruktavimą, tvarko turistinių žygių, ekskursijų apskaitos žurnalą;
- 6.15. tikrina ugdymo proceso dokumentaciją pagal paskirtas veiklos sritis;
- 6.16. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą, sprendžiant mokinių mokymosi motyvacijos ir mokymosi krūvio optimizavimo klausimus;
- 6.17. organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvių, mokiniams skiriamų namų darbų, mokinių lankomumo stebėseną ir kontrolę;
- 6.18. organizuoja pagrindinio ugdymo ir kitus žinių, gebėjimų ir įgūdžių patikrinimus;
- 6.19. rengia privalomų pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius;
- 6.20. rengia mokytojų tarifinį sąrašą, pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.21. ruošia pusmečių ir metines ugdymo proceso statistines ataskaitas;
- 6.22. organizuoja mokytojų pavadavimą, kontroliuoja pavaduojančių mokytojų darbą;
- 6.23. koordinuoja mokyklos savivaldos institucijų, metodinių grupių veiklą;
- 6.24. organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, vadovauja mokyklos veiklos įsivertinimo vykdytojams;
- 6.25. administruoja elektroninę dienyną;
- 6.26. koordinuoja poilsio vakarų, švenčių, minėjimų, susitikimų, renginių organizavimą;
- 6.27. koordinuoja edukacinių aplinkų apipavidalinimą ir informacijos atnaujinimą mokyklos tinklalapyje;

6.28. koordinuoja bendradarbiavimą su kitomis institucijomis ir Kokybės siekiančių mokyklų klubu;

6.29. rengia kuruojamų veiklos sričių įsakymų, nutarimų ir kitų dokumentų projektus, teikia juos derinti direktoriui;

6.30. rengia kiekvieno mėnesio Mokyklos veiklos planą;

6.31. atsako ir užtikrina, kad būtų laikomasi darbų, priešgaisrinės saugos reikalavimų kuruojamose veiklos srityse;

6.32. vadovaujasi mokyklos archyvų darbo tvarkos taisyklėmis, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas tinkamai įformintas, nustatyta tvarka perduoda į mokyklos archyvą;

6.33. vaduoja mokyklos direktorių jo komandiruotės, nedarbingumo, atostogų ar papildomos poilsio dienos metu;

6.34. teisės aktų nustatyta tvarka vertina pavaldžių darbuotojų metų veiklą ir teikia Mokyklos vadovui vertinimo išvadas;

6.35. pagal su direktoriumi suderintą formą vieną kartą per mokslo metus teikia savo veiklos ataskaitą mokyklos direktoriui;

Susipažinau ir sutinku