PATVIRTINTA

Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio

mokyklos direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-120

**JONAVOS R. KULVOS ABRAOMO KULVIEČIO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – 1 (vadovai, pavaduotojai).

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos arba 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį, kuri atitinka bent vieną iš Mokykloje vykdomų funkcijų;

4.3. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnį kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą ugdymo įstaigoje;

4.4. privalo 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; būti išklausę lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2106 „Dėl Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklausę ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;

4.5. turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas visose penkiose srityse (informacijos valdymas, komunikavimas, turinio kūrimas, saugumas, skaitmeninio raštingumo problemų sprendimas) pagal Reikalavimų pedagoginių darbuotojų skaitmeninio raštingumo programoms aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras;

4.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

4.7. žinoti ir išmanyti: Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus; Mokyklos nuostatus, Mokyklos 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**

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

5.1. vadovauti Mokyklos ugdymo procesui, rūpintis kokybišku bendrojo ugdymo programos parengimu ir vykdymu, prižiūrėti, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo(si) rezultatus;

5.2. teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, bendradarbiauti su ugdytinių tėvais, kitais Mokyklos pedagoginiais darbuotojais, vertinti mokinių elgesį bei savijautą, Mokyklos direktorių informuoti apie iškilusius sunkumus;

5.3. kurti ugdymui palankią, saugią edukacinę aplinką, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius, analizuoti ir įsivertinti savo veiklą, tobulinti profesines kompetencijas;

5.4. sudaryti pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius, organizuoti pamokų pavadavimą ir keitimą;

5.5. sudaryti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo grafikus;

5.6. koordinuoti edukacinių renginių, popamokinės, projektinės veiklos vykdymą;

5.7. dalyvauti Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse; dalyvauti organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, metodinėse grupėje inicijuoti pasitarimų temas, susijusias su ugdymo kokybe, dalyvauti rajono bendrojo ugdymo įstaigų pavaduotojų ugdymui metodinės grupės veikloje;

5.8. vykdyti alkoholio, tabako, narkotikų ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevencinę veiklą;

5.9. sudaryti Mokyklos mėnesio renginių planus, dalyvauti rengiant Mokyklos metinį veiklos, ugdymo, strateginį planus ir kt.;

5.10. pavaduoti direktorių jam esant atostogose, komandiruotėse, ligos ar kitais neatvykimo į darbą atvejais. Pavadavimo metu pasirašyti reikiamus dokumentus (taip pat ir elektroninius);

5.11. organizuoti Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo (diagnostinių ir standartizuotų testų), PUPP vykdymą Mokykloje;

5.12. derinti mokomųjų dalykų ilgalaikius, klasių vadovų veiklos planus;

5.13. inicijuoti Mokyklos veiklos įsivertinimą;

5.14. konsultuoti naujai pradėjusius dirbti mokytojus, stebėti jų veiklą, teikti pedagoginę pagalbą;

5.15. rengti mokinių pažangumo suvestines, tyrimų ataskaitas, pranešimus;

5.16. organizuoti mokinių tėvų informavimą ir pedagoginį švietimą;

5.17. administruoti elektroninio dienyno pildymą. Inicijuoti Mokyklos internetinio puslapio atnaujinimus;

5.18. vykdyti mokinių ir pedagogų registro priežiūrą, tvirtinti statistines ataskaitas;

5.19. bendrauti ir bendradarbiauti su Mokyklos socialiniais partneriais;

5.20. organizuoti veiklą, susijusią su mokinių mokymosi krūvių reguliavimu;

5.21. vykdyti Jonavos rajono savivaldybės tarybos, Administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo, Mokyklos direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus, Mokyklos tarybos nutarimus, kitus norminius dokumentus, neprieštaraujančius Mokyklos veiklą reglamentuojamiems dokumentams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_