

**KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktorius pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. analogiška darbo patirtis.
6. Direktorius pavaduotojas ugdymui (turi žinoti, mokėti ir išmanyti):
 - 6.1 ugdymo veiklos sritis, struktūrą;
 - 6.2. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.3. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.4. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.6. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.7. švietimo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;
 - 6.8. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
 - 6.9. bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 6.10. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
 - 6.11. tikslus, strategiją, finansines galimybes;
 - 6.12. mokyklos darbo organizavimo pagrindus;
 - 6.13. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 6.14. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
 - 6.15. dirbti kompiuteriu, mokėti užsienio kalbą;
 - 6.16. savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.17. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. mokyklos nuostatais;
 - 7.4. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. darbo sutartimi;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, tvarkų aprašais, direktoriaus patvirtintais planais ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

- 8.1. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo proceso priežiūrą, atsakingas už metodinės veiklos organizavimą;
 - 8.2. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius, pildo pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 8.3. prižiūri, kaip vykdomi Mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 8.4. organizuoja, stebi ir vertina ugdymo procesą bei ugdymo rezultatus, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą;
 - 8.5. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;
 - 8.6. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimą, įskaitas, mokinių pasiekimų tyrimus;
 - 8.7. dirba su NEC duomenų perdavimo sistema KELTAS, atsakinga už statistinių duomenų ataskaitų teikimą ŠVIS sistemoje, pedagogų registre, NEMIS sistemoje.
 - 8.8. atsakinga už kultūros paso veiklų koordinavimą ir ataskaitų sistemoje „emokykla“ teikimą;
 - 8.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
 - 8.10. kontroliuoja pedagogų darbo drausmę ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
 - 8.11. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, Mokyklos strateginio plano, metų veiklos programos rengime, teikia pasiūlymus rengiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų rengimą ir vykdymą.
 - 8.12. kuria ir plėtoja edukacinę aplinką.
 - 8.13. sudaro pedagogų darbo grafikus, rūpinasi pedagogų nekontaktinių valandų tinkamu panaudojimu;
 - 8.14. kuruoja tėvų (globėjų, rūpintojų) savalaikį atlyginimą už vaikų išlaikymą įstaigoje, bei vadovaujantis Atlyginimo už vaiko išlaikymą Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, mokėjimo tvarkos aprašu ir jo pakeitimais, pritaiko mokėjimų lengvatas;
 - 8.15. koordinuoja vaikų maitinimo apskaitą;
 - 8.16. vadovauja Vaiko gerovės komisijos darbui ir organizuoja jos darbą;
 - 8.17. rūpinasi informacijos ir duomenų pateikimu asmeniui, atsakingam už Mokyklos interneto svetainę;
 - 8.18. griežtai laikosi asmens duomenų apsaugos;
 - 8.19. atlieka kitas Mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
-