PATVIRTINTA

 Raseinių specialiosios

 mokyklos direktoriaus

 2019 m. birželio 26 d.

 įsakymu Nr. V-73

**RASEINIŲ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių specialiosios mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas) yra mokyklos direktoriaus pavaduotojas, priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atskaitingas mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI**

 4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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

 4.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

 4.2.1.turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

4.2.2.turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą specialiojoje mokykloje bei vienerių metų vadybinio darbo stažą ugdymo įstaigoje;

4.3.turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

 4.3.gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe; turėti demokratiškų, komunikacinių, organizacinių gebėjimų;

 4.4. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas,

planuoti mokyklos veiklą;

 4.4. gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu;

 4.5. 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 pat virtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

 4.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

 4.7. žinoti išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis Mokyklos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS**

 5. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo atlieka šias funkcijas:

 5.1. aiškina mokyklos bendruomenei valstybinę ir regioninę švietimo politiką, formuoja bendruomenės poreikius atliepiančius mokyklos veiklos tikslus.

 5.2. Vadovauja:

 5.2.1. mokyklos ugdymo plano rengimui ir įgyvendinimui;

 5.2.2. vaiko gerovės komisijos darbui.

 5.3. Organizuoja:

 5.3.1. individualizuotų pradinio, pagrindinio, socialinių įgūdžių ugdymo, neformaliojo švietimo ir grupių ugdymo programų vykdymą;

 5.3.2. ilgalaikių planų ir kitų švietimo programų rengimą, aptarimą ir įgyvendinimą;

 5.3.3. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vykdymą;

 5.3.4. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą, metodinės pagalbos teikimą;

 5.3.5. programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų

pasirinkimą;

 5.3.6. pedagogų bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir organizuoja jų švietimą;

 5.3.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

 5.3.8. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

 5.3.9. pedagogų budėjimą mokyklos patalpose;

 5.3.10. mokymą namuose;

 5.3.11. mokyklos sienlaikraščio leidimą.

 5.4. Rengia:

 5.4.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

 5.4.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir analizes;

 5.4.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus;

 5.4.4. direktoriaus įsakymų projektus;

 5.4.5. mokytojų tarybos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia mokyklos direktoriui;

 5.4.6. ataskaitas ŠVIS, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir ugdymo skyriui ir kitoms institucijoms bei kitas statistines ataskaitas;

 5.4.7. pamokų ir pridedamų pareigų paskirstymo lenteles;

 5.4.8. mėnesinį mokyklos veiklos planą;

 5.4.9. pedagogų, mokytojų padėjėjų ir bibliotekininko darbo grafikus ir kontroliuoja jų laikymąsi.

 5.5. Vykdo:

 5.5.1. mokytojų ir auklėtojų darbo priežiūrą;

 5.5.2. mokinių apskaitą;

 5.5.3. mokinių teisių pažeidimo prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;

 5.5.4. direktoriaus įsakymus ar žodinius įpareigojimus, pavedimus.

 5.6. Prižiūri:

 5.6.1. formaliojo ir neformaliojo ugdymo programų vykdymą;

 5.6.2. veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą, dienynų pildymą, mokinių bylų ir kitų dokumentų tvarkymą;

 5.6.3. vidaus tvarkos ir darbo drausmės laikymąsi, raštiškai informuoja mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;

 5.6.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, užtikrina, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal Raštvedybos taisykles ir laiku pateikiamos;

 5.6.5. saugių ugdymo sąlygų sudarymą klasėse, kabinetuose, mokomosiose dirbtuvėse bei mokyklos bendrabučio miegamuosiuose, poilsio kambariuose ir kitose patalpose;

5.6.6. saugos mokymą klasėse;

 5.6.7. mokyklos bibliotekos darbą.

 5.7. Koordinuoja:

 5.7.1. ugdymo turinio formavimą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

 5.7.2. veiklos kokybės įsivertinimą;

 5.7.3. mokyklos stendų turinį, estetinį apipavidalinimą;

 5.7.4. pedagoginį mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

 5.7.5. informacijos pateikimą į internetinę svetainę.

 5.8. Tvarko mokinių ir pedagogų registrą ir teikia informaciją atskaitingoms institucijoms.

 5.9. Pildo mokytojų, auklėtojų, socialinio pedagogo, mokytojų padėjėjų ir bibliotekininko darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

 5.10. Pavaduoja mokyklos direktorių, negalintį eiti savo pareigų.

**IV SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ**

 6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

 6.1. mokyklos nuostatuose, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų tinkamą atlikimą;

 6.2. teikiamų duomenų apie mokyklą ir jos veiklą teisingumą;

 6.3. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

6.4. darbo ir priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų vykdymą;

6.5. emociškai saugios aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

 7. Už pareigų nevykdymą, ar netinkamą jų vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau ir sutinku vykdyti

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

(Parašas, vardas, pavardė, data)