

**MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO
PAREIGYBĖ**

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Direktorius pavaduotojui ugdymui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 1.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
2. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 2.1. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 2.2. magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 2.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.
3. Kiti reikalavimai:
 - 3.1. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 3.2. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas B1 lygiu;
 - 3.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema;
 - 3.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 3.5. laiku pasitikrinti sveikatą, turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę ir pateikti ją atsakingam už jų apskaitą darbuotojui.
4. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą, organizavimą ir kontrolę;
 - 4.2. mokyklos kultūros formavimo ir kaitos principus;
 - 4.3. bendradarbiavimo su socialiniais partneriais strategijas;
 - 4.4. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo organizavimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą mokyklos veiklai tobulinti;
 - 4.5. savivaldos institucijų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 4.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 4.7. edukacinių aplinkų kūrimo ir tobulinimo metodus;

4.8. mokinių amžiaus tarpsnių psichologiją, kaip užtikrinti mokinių saugumą bei lygias galimybes;

4.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir pedagoginio švietimo metodikas;

4.10. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo(si) galimybes.

5. Direktorius pavaduotojas ugdymui dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo, Mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentais bei šiuo pareigybės aprašymu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

6.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybės ir savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;

6.2. puoselėja demokratinius, humaniškus bendruomenės narių santykius, kuria ugdymui palankią psichologinę, sociokultūrinę aplinką, saugias ir sveikas ugdymo(si) sąlygas;

6.3. inicijuoja bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą su rajono ir šalies mokyklomis – socialiniais partneriais;

6.4. skatina tiesiogiai pavaldžius tobulinti dalykines kompetencijas ir profesinę kvalifikaciją, siekti tarpusavio kolegialaus ryšio ir bendradarbiavimo;

6.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos strateginį planą, metinės veiklos planą, ugdymo planą ir veiklos kokybės įsivertinimą;

6.6. vadovauja Mokyklos metodinei veiklai, kaupia metodinės veiklos medžiagą, organizuoja metodinius renginius Mokykloje ir už jos ribų;

6.7. vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų Atestacijos komisijai, vertina mokytojų praktinę veiklą;

6.8. inicijuoja tėvų bendruomenės įsitraukimą organizuojant ugdymo procesą, kuriant ir puoselėjant Mokyklos tradicijas;

6.9. bendradarbiauja su mokinių tėvais (rūpintojais, globėjais), konsultuoja, informuoja ugdymo(si), kitais klausimais, organizuoja pedagoginį tėvų švietimą;

6.10. ekspertuoja asmens, grupės veiklą, ugdymo(si) procesą, mokymo(si) kokybę, pasiekimus;

6.11. konsultuoja mokytojus rengiant dalykų programas, ilgalaikius planus, juos derina;

6.12. teikia profesinę pagalbą mokytojams, skatina ugdymo programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

6.13. organizuoja priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo programų įgyvendinimą;

6.14. stebi ir analizuoja ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, su jais supažindina bendruomenę, teikia statistines žinias, reikalingą informaciją;

6.15. fiksuoja mokinių pasiekimus olimpiadose, konkursuose;

6.16. paskirsto naujai atvykusius mokinius į klases;

6.17. sudaro pamokų tvarkaraštį, tvarkaraščius mokymosi pagalbai teikti ir mokymosi poreikiams tenkinti, neformalaus vaikų švietimo tvarkaraštį, administracijos darbo grafikus, pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.18. vykdo elektroninio dienyno pildymo ir kitos dokumentacijos tvarkymo priežiūrą, teikia reikiamus duomenis Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui;

6.19. užtikrina pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, kitų tyrimų vykdymą, teikia duomenis ir kitą informaciją;

6.20. teikia duomenis ir rengia ataskaitas dirbdamas su Mokinių registru, Pedagogų registru, Švietimo valdymo informacine sistema, Nacionalinių egzaminų centralizuota informacine sistema NECIS;

6.21. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu;

6.22. užtikrina informacijos sklaidą mokyklos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose;

6.23. užtikrina įtraukiojo ugdymo principų įgyvendinimą;

6.24. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir vadovaujasi mokykloje patvirtintu smurto artimoje aplinkoje atpažinimo ir veiksmų įtariant galimą smurtą artimoje aplinkoje tvarkos aprašu, bei kitais dokumentais, užtikrinančias fizinį ir psichologinį vaikų saugumą;

6.25. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

6.26. vykdo kitas Mokyklos direktoriaus priskirtas funkcijas ir vienkartinio pobūdžio pavedimus.