PATVIRTINTA

Kaišiadorių r. Rumšiškių A. Baranausko

gimnazijos direktoriaus

2022 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. V-80

**KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKINGO UŽ IKIMOKYKYKLINĮ, PRIEŠMOKYKLINĮ, PRADINĮ IR PAGRINDINĮ ( I DALIES) UGDYMĄ**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko gimnazijos (toliau – gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pareigybė priskiriama vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga gimnazijos nuostatuose numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.

4. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises, atsakomybę, pavaldumą.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAIS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJO**

 6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomi bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

 6.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas;

 6.2. pedagoginio darbo stažas ne mažiau kaip 3 metai;

 6.3. vadybinio darbo švietimo įstaigose patirtis.

 7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe gimnazijos veiklos organizavimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 8.Telkia gimnazijos bendruomenę švietimo politikai įgyvendinti.

 9.Kontroliuoja, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, vertina ugdymo rezultatus.

 10.Skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.

 11. Organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.

 12. Informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie vaikus, vengiančius privalomo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;

 13.Imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas.

 14.Organizuoja neformaliojo švietimo, mokytojų tarybos veiklą, rengia kvalifikacijos tobulinimosi ataskaitas.

 15. Koordinuoja gimnazijos renginius (kultūrines dienas, valstybines šventes, tradicinius renginius), vykdo1-6 klasių mokytojų organizuojamų renginių kontrolę.

 16. Organizuoja kuruojamų  sričių veiklos planavimą.

 17. Vykdo 4, 6 klasių mokinių NMPP.

 18. Dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos programos ir ugdymo plano rengime.

 19. Rengia neformalaus švietimo, 1-4 klasių pamokų tvarkaraščius, organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, 1-4 klasėse dirbančių mokytojų pavadavimą, rengia tvarkaraščio korekcijas, pildo gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

 20. Vykdo 1-4; 5-6 klasių mokinių namų mokymo organizavimą ir priežiūrą.

 21. Analizuoja kuruojamųjų dalyku mokytojų atestacijos dokumentus ir pristato mokytojų

veiklą atestacijos posėdžiuose.

22. Inicijuoja ugdymo plano rengimą, organizuoja 1-4; 5-6 klasių ugdymo plano vykdymą.

23. Prižiūri kuruojamų dalykų grupių ir joms priklausančių pedagogų darbą.

24.Koordinuoja veiklos priežiūros plano įgyvendinimą, specialiųjų poreikių mokinių ugdymą, specialiojo pedagogo veiklą.
25. Vykdo 1-4; 5-6 klasių pagrindinių dokumentų (e.-dienyno, mokinių asmens bylų) stebėseną.

26. Tvarko ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupių, 1-4; 5-6, 8-12 klasių komplektavimą ir mokinių sąrašus, stebi ir vertina ikimokyklinį, priešmokyklinį, 1-4; 5-6 klasių mokinių ugdymą, stebi Mokytojų tarybos nutarimų ir kitų susitarimų vykdymą.

27. Prižiūri ir analizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, 1-4; 5-6 klasių gimnazijos klasių auklėtojų darbą, veiklos efektyvumą ir kokybę, inicijuoja klasių vadovų bendradarbiavimą.

28. Rengia statistines 1-4, 5-6 klasių (mokinių pažangumo ir kt.) ataskaitas.

29. Dalyvauja vaiko gerovės komisijos darbe.

30. Organizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sudarymą ir kontroliuoja jos įgyvendinimą.

31. Derina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, 1-4; 5-6 klasių mokinių mokymosi sutartis su mokinių tėvais (globėjais).

32. Rengia mėnesio veiklos planą.

33. Atnaujina gimnazijos internetiniame puslapyje kuruojamų sričių esančią informaciją;

34. Pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas archyvui.

35. Organizuoja ir kontroliuoja kuruojamų dalykų pedagoginio krūvio (etato) paskirstymą.

36. Rengia ir derina ataskaitas ugdymo klausimais ŠMSM, Kaišiadorių švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kt. išorės institucijoms.

37. Organizuoja 4 klasių pažymėjimų ir mokymosi pasiekimų pažymų išdavimą ir apskaitą.

38. Vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.

39. Pavaduoja atostogų metu ar ilgesniam laikotarpiui išvykusį direktorių.

40. Budi gimnazijoje pagal patvirtintą grafiką.

41. Atlieka kitas gimnazijos vadovo vadybinio darbo pasiskirstyme priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

 40. Pavaduotojas ugdymui atsako:

 40.1.už bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

 40.2.už direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

 40.3.už vidaus ir darbo tvarkos reikalavimų vykdymą;

 40.4.už teikiamų duomenų teisingumą.

 40.5. už jam pavestas darbo sritis ir periodiškai atsiskaito gimnazijos direktoriui už nuveiktą darbą.

 41. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

Pareigybės aprašą parengė direktorius Artūras Čepulis

Susipažinau ir sutinku

................................

(parašas)

................................

(vardas ir pavardė)

................................

(data)