

PATVIRTINTA

Palangos „Baltijos“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario 20 d.

įsakymo Nr. 20 R

1.8 punktu

**PALANGOS BALTIJOS” PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SPECIALIAJAM UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos „Baltijos“ pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo specialiajam ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.

2. Pareigybės grupė – mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kodas 134501.

3. Pareigybės lygis – A 2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI
SPECIALIAJAM UGDYMIUI**

4. Direktoriaus pavaduotojas specialiajam ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą;

4.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;

4.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;

4.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;

4.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;

4.7. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus, projektus;

4.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su mokyklos direktoriumi;

4.9. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;

4.10. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.11. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;

- 4.12. gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;
- 4.13. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
- 4.14. žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais bei tradicijomis;
- 4.15. laikytis asmens higienos, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų, vidaus darbo tvarkos taisyklių;
- 4.16. būti pasitikrinusiam sveikata, turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
- 4.17. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SPECIALIAJAM UGDYMIUI FUNKCIJOS

- 5. Direktoriaus pavaduotojas specialiajam ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja mokyklos mokomąją – auklėjamąją veiklą, dalyvauja formuojant mokyklos vadybinės veiklos tikslus ir uždavinius, rengiant strateginius ir perspektyvinius planus, parenkant būdus ir priemones jiems įgyvendinti;
 - 5.2. dalyvauja rengiant mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos darbe, įvairias tvarkas ir taisykles, numatytas teisės aktuose;
 - 5.3. dalyvauja formuojant mokyklos ugdymo procesą, organizuoja mokyklos bendruomenės narių bendradarbiavimą;
 - 5.4. direktoriaus pavedimu ir pagal kompetenciją palaiko ryšius su švietimo, socialinėmis, teisėtvarkos institucijomis, atliekant kovos su rūkymu ir narkomanija, alkoholio vartojimu prevenciją;
 - 5.5. dalyvauja nustatant direktoriaus pavaduotojų, kitų darbuotojų veiklos sritis, rengiant mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 5.6. taiko praktiniame darbe fiziologijos, ekologijos, higienos, psichologijos, sveikos gyvensenos žinias ir įgūdžius;
 - 5.7. puoselėja kalbos kultūrą ir lietuvių kalbą, fiziologinės kultūros tradicijas, atviros pilietinės visuomenės principus mokyklos bendruomenėje;
 - 5.8. laikinai eina direktoriaus pareigas jam sergant, atostogaujant ar kitais atvejais;
 - 5.9. koordinuoja ir kontroliuoja specialųjį ugdymą mokykloje, atsako už jo kokybę;
 - 5.10. organizuoja ir atsako už ugdymo programų specialiųjų poreikių mokiniams rengimą ir įgyvendinimą;
 - 5.11. vadovauja specialiųjų poreikių mokinių integravimo programų įgyvendinimui, prižiūri specialiųjų (lavinamųjų) klasių integravimo procesus;
 - 5.12. organizuoja specialiojo ugdymo komisijos darbą;
 - 5.13. organizuoja ir koordinuoja specialiųjų poreikių mokinių aprūpinimą reikiamomis priemonėmis, vadovėliais ir kt.;
 - 5.14. teikia pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai specialiųjų poreikių mokinių ugdymo ir klasių auklėtojų veiklos srityje;
 - 5.15. stebi specialiųjų poreikių mokinių ugdymo procesą, analizuoja ir vertina ugdymo rezultatus;
 - 5.16. informuoja suinteresuotas institucijas apie specialiųjų poreikių mokinius, jų ugdymą ir kt.;
 - 5.17. kontroliuoja specialiųjų ir lavinamųjų klasių dienynų, kitos dokumentacijos tvarkymą;
 - 5.18. sudaro specialiųjų ir lavinamųjų klasių pamokų tvarkaraščius, ugdymo planus, pedagogų, dirbančių specialiosiose ir lavinamosiose klasėse, darbo grafikus;
 - 5.19. pagal savo kompetenciją teikia informaciją apie mokyklą;
 - 5.20. pagal savo kompetenciją rengia statistines ataskaitas;
 - 5.21. rengia įsakymų projektus savo veiklos klausimais ir direktoriaus pavedimu;

5.22. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Susipažinau ir sutinku

Dainius Navickas

2017-02-20