

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
 - 8.1. organizuoja ir atsako už mokyklos:
 - 8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 8.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
 - 8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 8.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
 - 8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 8.1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
 - 8.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausų ir tyrimų veiklos tobulinimo klausimais organizavimą;
 - 8.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
 - 8.1.9. dalykų modulių programų rengimą;
 - 8.1.10. budėjimą mokykloje;
 - 8.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą.
 - 8.2. rengia ir atsako už mokyklos:
 - 8.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių rengimą;
 - 8.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestinių rengimą ir jų analizavimą;
 - 8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentų rengimą ir jų analizavimą;
 - 8.2.4. direktoriaus įsakymų projektų rengimą;
 - 8.2.5. informacijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms rengimą;
 - 8.2.6. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašai ir kt.) rengimą, jų projektų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis;
 - 8.3. vykdo priežiūrą ir atsako už:
 - 8.3.1. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 8.3.3. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 8.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
 - 8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
 - 8.4. koordinuoja mokykloje:
 - 8.4.1. Metodinės tarybos veiklą;
 - 8.4.3. Mokinių savivaldos veiklą;
 - 8.4.4. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
 - 8.4.5. mokyklos įsivertinimo veiklą;
 - 8.4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 8.4.7. ugdymo karjerai veiklą;
 - 8.4.8. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
 - 8.5. tvarko mokykloje:
 - 8.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
 - 8.5.2. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);
 - 8.5.3. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
 - 8.5.4. mokyklos duomenų bazę;
 - 8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti mokyklos bendruomenę;
 - 8.7. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
 - 8.8. teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
 - 8.9. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
 - 8.10. nesant darbe mokyklos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlieka jo funkcijas.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.4. 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.).
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 11.1. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.
12. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 12.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
 - 12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 12.3. neatliko savo pareigų;
 - 12.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.
13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.

Parengė mokyklos direktorė Asta Zavadskienė

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data