

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigybės pavadinimas – Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokyklos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. 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 poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo 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 DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
 - 8.1. organizuoti 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 apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 8.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
 - 8.1.9. dalykų programų rengimą;
 - 8.1.10. budėjimą mokykloje;
 - 8.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
 - 8.1.12. nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus, mokinių tyrimus;
 - 8.1.13. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
 - 8.1.14. socialinį darbą;
 - 8.2. rengti mokyklos:
 - 8.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
 - 8.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
 - 8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
 - 8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
 - 8.2.5. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;
 - 8.2.6. mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis;
 - 8.3. vykdyti priežiūrą:
 - 8.3.1. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 8.3.3. mokyklos 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. koordinuoti:
 - 8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 8.4.2. Metodinės grupės veiklą;
 - 8.4.3. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
 - 8.4.4. mokyklos įsivertinimo veiklą;
 - 8.4.5. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 8.4.6. ugdymo karjerai veiklą;
 - 8.4.7. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
 - 8.5. tvarkyti:
 - 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;
 - 8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti mokyklos bendruomenę;
 - 8.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;

- 8.8. teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 8.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 8.10. nesant darbe mokyklos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.
- 8.11. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI TEISĖS

- 9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 9.1. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;
 - 9.2. siūlyti darbo tobulinimo būdus;
 - 9.3. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
 - 9.4. prašyti mokyklos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;
 - 9.5. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 9.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
 - 9.7. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;
 - 9.8. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 9.9. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ

- 10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 10.1. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 10.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 10.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 10.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
- 11. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 11.1. 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;
 - 11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 11.3. neatliko savo pareigų;
 - 11.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.
- 12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.