

PATVIRTINTA
Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos
direktorius
2022 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V1-6
1.3. priedas

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra vadovų grupės pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
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. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Organizuoti mokyklos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą; bendrųjų programų vykdymą; metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą; ilgalaikių planų derinimą; programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus; mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą; mokinių ir

bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais; mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą; dalykų modulių .programų rengimą; budėjimą mokykloje; mokymosi pagalbos teikimo organizavimą; socialinę veiklą.

9. Rengti mokyklos pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius; mokinių mokymosi tarpines ir metines suvestines ir jas analizuoti; ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti; direktoriaus įsakymų projektus; informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms; mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis.

10. Vykdyti mokyklos veiklą reglamentuojančių nutarimų, bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų įgyvendinimo, pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščių laikymosi ir vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymosi stebėseną (raštu informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus); kokybišką ugdymo proceso dokumentų projektų tvarkymą.

11. Koordinuoti mokyklos Vaiko gerovės komisijos darbą; metodinės tarybos ir Mokinių tarybos veiklą; programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą; mokyklos įsivertinimo veiklą; pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą; ugdymo karjerai veiklą; ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

12. Tvarkyti: NŠA sistemas ŠVIS, KELTAS; NEMIS, Mokinių ir Mokytojų registrus, kt.

13. Pildyti pedagogų darbo apskaitos žiniaraščius.

14. Stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti mokyklos bendruomenę;

15. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;

16. Teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

17. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

18. Direktoriaus komandiruotės, nedarbingumo, atostogų metu atlikti jo funkcijas.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

19.1. Nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

19.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

19.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

19.4. 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.);

19.5. įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

19.6. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

19.7. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją)

19.8. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

19.9. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytą ir direktoriaus įsakymu skirtą kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą; valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.

21. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis 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; davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus; neatliko savo pareigų; savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Kuruojamos mokyklos veiklos sritys:

Dalyvauja mokyklos strateginio ir veiklos plano, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių rengime.

Koordinuoja mokyklos ugdymo plano rengimą, vertina ugdymo plano ir bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo kokybę;

Inicijuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

Sudaro mokytojų darbo krūvio paskirstymo sąrašą, rengia pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir mokytojų budėjimo tvarkaraščius;

Kontroliuoja mokyklos planų ir nutarimų įgyvendinimą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

Administruoja ir koordinuoja mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymą;

Teikia dalykinę ir metodinę pagalbą 5-10 klasių auklėtojams, kontroliuoja jų darbą;

Skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, vertina nuolatinio mokymosi tikslingumą ir poveikį;

Pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

Administruoja mokyklos elektroninį dienyną ir socialinio tinklo paskyrą;

Kontroliuoja elektroninio dienyno pildymo kokybę; atsako už mokyklos pradinio ir pagrindinio ugdymo dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimą ir perkėlimą į skaitmeninę laikmeną;

Inicijuoja ir koordinuoja mokyklos dalyvavimą projektinėje veikloje.

Kuruoja lietuvių kalbos, socialinių, tikslųjų ir gamtos mokslų, menų, technologijų, fizinio ugdymo 5-10 kl. mokytojų ir neformaliojo švietimo vadovų darbo organizavimą.

Parengė

Daiva Liumparienė

SUDERINTA

Mokyklos Darbo tarybos pirmininkė

Vida Pulkauninkienė

2022-01-10