

PATVIRTINTA

Šventosios pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V1-31
1 punkto 1.1 papunkčiu

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šventosios pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – Pavaduotojo ugdymui) pareigybė priskiriama įstaigos vadovų ir pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: 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: Pavaduotojas ugdymui pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 patvirtintų Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
6. Direktorius pavaduotoju ugdymui negali būti asmuo:
 - 6.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;
 - 6.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksnium – iki jo pripažinimo veiksnium ar veiksniumo apribojimo panaikinimo;
 - 6.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia – iki apribojimo panaikinimo;
 - 6.4. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas Mokykloje vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Organizuoja:
 - 7.1.1. ugdymo planų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 7.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
 - 7.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 7.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
 - 7.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

- 7.1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
- 7.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 7.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
- 7.1.12. socialinį darbą;
- 7.1.10. budėjimą Mokykloje;
- 7.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą.
- 7.2. Rengia:
 - 7.2.1. pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius;
 - 7.2.2. mokinių mokymosi pusmečių bei metines suvestines ir jas analizuoti;
 - 7.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
 - 7.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;
 - 7.2.5. informaciją Palangos miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 7.2.6. Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą su Mokyklos savivaldos institucijomis;
 - 7.2.7. statistinių duomenų ataskaitas.
- 7.3. Vykdo priežiūrą:
 - 7.3.1. Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymo;
 - 7.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymo;
 - 7.3.3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių laikymosi (raštu informuoja Mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 7.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymo;
 - 7.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymo pagal raštvedybos taisykles;
 - 7.3.6. Mokyklos elektroninio dienyno pildymo.
- 7.4. Koordinuoja:
 - 7.4.1. vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 7.4.2. metodinės grupės veiklą;
 - 7.4.3. mokinių tarybos veiklą;
 - 7.4.4. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
 - 7.4.5. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 7.4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 7.4.7. ugdymo karjerai veiklą;
 - 7.4.8. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis.
- 7.5. Tvarko:
 - 7.5.1. nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
 - 7.5.2. nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);
 - 7.5.3. pedagogų registro ir kitų informacinių sistemų duomenis;
 - 7.5.3. pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 7.6. Stebi ir analizuoja ugdymo proceso rezultatus, pokyčius, su jais supažindina Mokyklos bendruomenę.
- 7.7. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius.
- 7.8. Teikia direktoriui informaciją apie ugdymo (si) ir darbo proceso organizavimą.
- 7.9. Neviršijant nustatyto darbo laiko, vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus įsakymus, nurodymus, pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Mokyklos vykdoma veikla.
- 7.10. Pavaduoja direktorių jam nesant (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ir kt.).

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

8.1. Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

8.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.

8.3. viešos informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą;

8.4. kokybišką Mokyklos dokumentų parengimą ir konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.5. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

8.6. emociškai saugios aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

9. Pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SU PAREIGYBĖS APRAŠYMU SUSIPAŽINAU IR ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė)

Data

(parašas)