

PATVIRTINTA
Matuizų pagrindinės
mokyklos
direktoriaus
2023 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. 137

VARĖNOS R. MATUIZŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 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 universitetinis 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;
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Varėnos 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 DARBUOTOJO 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. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
 - 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. informaciją Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 8.2.5. strateginį ir metų veiklos planus, teikti pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus 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. Metodinės tarybos veiklą;
 - 8.4.2. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
 - 8.5. tvarkyti:
 - 8.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
 - 8.5.2. Mokinių ir Pedagogų registrus;
 - 8.5.3. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);
 - 8.5.4. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
 - 8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos 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 direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas ir atsakyti už visą mokyklos veiklą.

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 įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. informuoja mokyklos vadovybę ir socialinę pedagogę.

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. informuoja mokyklos vadovybę ir socialinę pedagogę.

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 pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
