PATVIRTINTA

Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio

pagrindinės mokyklos direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. 1-49

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI**

**PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS** **NR.**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama prie pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygiopareigybei.

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. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

5.3. 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.

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, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos nutarimais, savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais ir strateginiu planu;

7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais mokyklos vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

8. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

8.1. organizuoti mokyklos:

8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

8.1.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio 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. socialinių emocinių įgūdžių ugdymo programą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už vaikų prevencinę veiklą;

8.1.7. bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

8.1.8. mokymo(si) pagalbos teikimo organizavimą;

8.1.9 tėvų švietimą;

8.2. rengti mokyklos:

8.2.1. veiklų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;

8.2.3. 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. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo programų vykdymą;

8.3.3. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi ( informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

8.3.4. veiklų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;

8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

8.3.6. pedagoginio darbo patirties sklaidą;

8.4. koordinuoti:

8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

8.4.2. Metodinės tarybos veiklą;

8.4.3. specialiųjų poreikių ugdytinių ugdymą;

8.4.4. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

8.4.5. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

8.5. tvarkyti:

8.5.1. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti mokyklos bendruomenę, vertinti ugdymo kokybės rezultatus;

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. vykdyti trumpalaikius mokyklos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

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

9.1. nedelsdamas 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 patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ir mokyklos direktorių.

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 ir mokyklos direktorių;

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

10.4. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

**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. neatliko savo pareigų;

12.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė mokyklos direktorė Renata Starenkienė