

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1-61

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 6

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 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 keliama 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. 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 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. budėjimą mokykloje;

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. 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. Nacionalinės švietimo agentūros informacijos perdavimo sistemos KELTAS, Mokinių ir Pedagogų registrų;

8.3.2. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

8.3.3. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;

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

8.3.5. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;

8.3.6. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

8.4. koordinuoti:

8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

8.4.2. Metodinės tarybos 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. 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.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktorius 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 mokiniui sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ir mokyklos direktorių.

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

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)