

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. V-67

**VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 24**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra _____ 1 grupės _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____ A1 _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI, KELIAMI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 3.3. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Mokyklos veiklą;
 - 3.4. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis;
 - 3.5. mokėti dirbti su MS Office programomis: MS Word, MS Excel, Google Chrome;
 - 3.6. būti išklausus lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą, patvirtintą LR švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2106 „Dėl Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programos patvirtinimo“;
 - 3.7. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, prevenciniais nuostatais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir Mokyklos veiklą;
 - 3.8. pavaduotojas turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.

**III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja Mokykloje:
 - 4.1.1. metinės veiklos programos rengimą;
 - 4.1.2. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

- 4.1.3. bendrųjų programų vykdymą;
- 4.1.4. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą, teikia metodinę pagalbą;
- 4.1.5. teminių planų, neformaliojo švietimo ir kitų ugdymo programų rengimą ir aptarimą;
- 4.1.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 4.1.7. programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 4.1.8. veiklos kokybės įsivertinimą;
- 4.1.9. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
- 4.1.10. mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais ir organizuoja jų švietimą;
- 4.1.11. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 4.1.12. programų, kursų ir modulių rengimą;
- 4.1.13. mokinių ir mokytojų budėjimą Mokyklos pamokų ir renginių metu;
- 4.2. rengia Mokykloje;
 - 4.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius, vykdo jų stebėseną;
 - 4.2.2. mokinių mokymosi trimestrų ir metines suvestines, jas analizuoja;
 - 4.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus;
 - 4.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;
 - 4.2.5. Mokytojų tarybos ir direkcinių posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Mokyklos direktoriui;
 - 4.2.6. ataskaitas Savivaldybės administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 4.2.7. veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derina su Mokyklos savivaldos institucijomis;
- 4.3. stebi:
 - 4.3.1. veiklos vykdymą pagal švietimo veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 4.3.2. bendrojo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 4.3.3. darbo tvarkos laikymąsi, raštiškai informuoja Mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;
 - 4.3.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, užtikrina, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal Raštvedybos taisykles ir laiku pateikiamos;
 - 4.3.5. kad Mokyklos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės – psichotropinės ar kitos medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai;
 - 4.3.6. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 4.3.6.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 4.3.6.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 4.3.6.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 4.3.6.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus), mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
 - 4.3.7. įtaręs, ar pastebėjęs patyčias internetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 4.3.7.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių internetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms internetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 4.3.7.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus), mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 4.3.7.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 4.3.7.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias internetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

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

4.4. koordinuoja Mokykloje:

4.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą, pritaikytų programų rengimą, įgyvendinimą;

4.4.2. Ugdymo karjerai centro darbo grupės veiklą;

4.4.3. Metodinė tarybos veiklą;

4.4.4. mokytojų darbą su gabiais mokiniais;

4.4.5. ugdymo turinio formavimą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

4.4.6. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupės veiklą;

4.5. tvarko Mokykloje:

4.5.1. VIRA tarifikaciją;

4.5.2. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

4.5.3. mokinių ir pedagogų duomenų registrus, teikia informaciją atskaitingoms institucijoms;

4.5.4. mokinių išsilavinimo dokumentų išdavimą, apskaitą Mokinių registre;

4.6. teikia Mokyklos direktoriui:

4.6.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo;

4.6.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

4.6.3. siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo.

4.7. Stebi ir analizuoja ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina Mokyklos bendruomenę;

4.8. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui;

4.9. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinis Mokyklos bendruomenės santykius;

4.10. teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą;

4.11. suderina su Mokyklos direktoriumi:

4.11.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;

4.11.2. išvykimą iš mokyklos darbo metu;

4.11.3. išvykimus į komandiruotes;

4.12. esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant kompetencijų.

Parengė:

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Irena Mazailo

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:



(vardas, pavardė, parašas)