

PATVIRTINTA
Skuodo rajono Barstyčių pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2017 m. kovo 15 d.
įsakymu Nr. V1-14

SKUODO RAJONO BARSTYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Barstyčių pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybės aprašymas nustato pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.

2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Skuodo rajono savivaldybės mero potvarkiais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą ir iš jo atleidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su darbo santykiais mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama III grupei, pareigybės lygis – A2.

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS

6. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.4. 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;

6.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;

6.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

6.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

7. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui negali būti asmuo:

7.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;

7.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniumi, – iki jo pripažinimo veiksniumi ar veiksniumo apribojimo panaikinimo;

7.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;

7.4. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

- 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 ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 8.1.7. dalykų modulių, programų rengimą;
 - 8.1.8. budėjimą gimnazijoje;
 - 8.1.9. darbą su vaikais turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 8.1.10. 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. direktoriaus įsakymų projektus;
 - 8.2.5. informaciją švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 8.2.6. mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkų 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 vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 8.3.4. pamokų, neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščių vykdymą ;
 - 8.3.5. 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. Mokinių tarybos veiklą;
 - 8.4.4. socialinę veiklą;
 - 8.4.5. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
 - 8.4.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
 - 8.4.7. mokyklos įsivertinimo veiklą;
 - 8.4.8. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 8.4.9. ugdymo karjerai veiklą;
 - 8.4.10. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
- 8.5. tvarkyti :
 - 8.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
 - 8.5.2. 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 direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 8.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU TEISĖS

9. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

- 9.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
- 9.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
- 9.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 9.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 9.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 9.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
- 9.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
10. Direktorius pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V. PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

11. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 11.1. mokyklos nuostatuose, Vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 11.3. viešos informacijos apie mokyklos veiklą skelbimą;
12. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Direktorius pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku: _____
(vardas ir pavardė, parašas, data)