

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškio r. pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, užtikrinti kokybišką mokyklos ugdymo įgyvendinimą, ugdymo tęstinumą ir kokybę visose ugdymo pakopose; rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus mokyklos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldūs mokytojai, pedagoginiai darbuotojai pagal mokyklos valdymo struktūrą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis 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;

5.6. gebėti užtikrinti mokyklos mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

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 ir mokslo ministro įsakymais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės

administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais;

- 7.3. mokyklos nuostatais;
- 7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.5. darbo sutartimi;
- 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.7. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, 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 ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 8.1.7. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
- 8.1.8. dalykų modulių, programų rengimą;
- 8.1.9. budėjimą mokykloje;
- 8.1.10. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, mokinių tyrimus;
- 8.1.11. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių rengimą;
- 8.1.12. mokinių mokymosi pusmečių ir metinių suvestinių rengimą ir jų analizę;
- 8.1.13. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentų rengimą ir jų analizę;
- 8.1.14. savarankišką mokymąsi ir mokymą namuose;

8.2. rengti mokyklos:

- 8.2.1. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
- 8.2.2. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;
- 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. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
- 8.3.2. mokyklos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
- 8.3.3. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
- 8.3.4. savarankiško mokymosi ir mokymo namuose;

8.4. kuruoti:

- 8.4.1. metodinės tarybos veiklą;
- 8.4.2. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo veiklą;
- 8.4.3. ugdymo karjerai veiklą;
- 8.4.4. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais,

programomis;

8.5. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti mokyklos bendruomenę;

8.6. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;

8.7. teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

8.8. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.9. nesant darbe mokyklos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

11.3. asmens duomenų apsaugą 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11.4. elektroninio dienyno administravimą ir elektroninio dienyno duomenų tikslinimo darbus;

11.5. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku.

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

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

14. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų.
