

PATVIRTINTA
Joniškio „Saulės“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2019 m. spalio 9 d.
įsakymu Nr. V-488

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš mokymo lėšų, skirtų ugdymo procesui organizuoti ir valdyti.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtį;
 - 4.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo, nustatytais teisės aktais, reikalavimus);
 - 4.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 4.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo apmokėjimo įstatymais, švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais susijusiais su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 4.6. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
 - 4.7. išmanyti mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus, mokyklos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 4.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti, teikti konsultacijas;
 - 4.9. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.10. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (*MS Office* paketo programomis, naudotis elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų registru, komunikacine biuro įranga);
 - 4.11. išmanyti ir laikytis: darbų saugos instrukcijų dirbant su kompiuteriu ir kopijavimo aparatu, darbo ir sveikatos saugos, gaisrinės ir civilinės saugos, elektroaugos taisyklių, valstybinės kalbos vartojimo reikalavimų.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. savo darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais mokyklos vidaus dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. dalyvauja švietimo politikos įgyvendinimo ir mokyklos veiklos programos rengimo darbo grupėse;
 - 6.2. įgyvendina rekomendacijas dėl smurto prevencijos mokykloje;
 - 6.3. planuoja, organizuoja, kuruoja ir koordinuoja matematikos, informacinių technologijų, gamtos ir žmogaus, biologijos, chemijos, fizikos, geografijos, ekonomikos ir verslumo, istorijos, pilietiškumo pagrindų dalykų, neformaliojo vaikų švietimo mokytojų darbą, veiklą ir pradinio ugdymo mokytojų dalį darbo ir veiklos;
 - 6.4. pagal kompetenciją rengia mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui;
 - 6.5. organizuoja bendradarbiavimą su 1–10 klasių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 6.6. rūpinasi 1–10 klasėse bei specialiojo ugdymo skyriuje besimokančiais mokiniais, jų ugdymo kokybe, kartu su klasių vadovais padeda spręsti jiems kylančius sunkumus;
 - 6.7. teikia pagalbą 1–10 klasėse bei specialiojo ugdymo skyriuje dirbantiems mokytojams, neformaliojo vaikų švietimo mokytojams, stebi, analizuoja ir vertina jų veiklą;
 - 6.8. organizuoja ir koordinuoja Metodinės tarybos veiklą;
 - 6.9. organizuoja 1–10 klasėse dirbančių mokytojų bendradarbiavimą su kitais mokykloje dirbančiais mokytojais, specialistais;
 - 6.10. koordinuoja 1–10 klasėse besimokančių mokinių, dirbančių mokytojų dalyvavimą su ugdymo procesu ir neformaliojo vaikų švietimu susijusiuose renginiuose;
 - 6.11. pagal kompetenciją dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymais sudarytose komisijose, darbo grupėse;
 - 6.12. skatina mokytojus atestuotis, kelti kvalifikaciją;
 - 6.13. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymų dėl ugdymo kokybės užtikrinimo ir veiklos gerinimo, mokytojų atestacijos, kvalifikacijos tobulinimo;
 - 6.14. rengia ir teikia mokyklos direktoriui ataskaitas apie pradinio, pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimą;
 - 6.15. rengia ir nustatyta tvarka teikia švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS) ir suinteresuotosioms institucijoms su pradinio, pagrindinio ugdymo sričių veikla susijusius statistinius duomenis ir informaciją;
 - 6.16. tvarko 1–10 klasių mokinių asmens bylas;
 - 6.17. pagal savo kuruojamą sritį talpina ir atnaujina informaciją mokyklos internetinėje svetainėje;
 - 6.18. dalyvauja ir vykdo projektinę veiklą mokykloje;
 - 6.19. planuoja ir organizuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimą ir atestaciją;
 - 6.20. keičiantis direktoriaus pavaduotojui ugdymui, perduoda pagal aktą naujam direktoriaus pavaduotojui ugdymui bylas bei dokumentus;
 - 6.21. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.
7. Šios funkcijos keičiamos direktoriaus iniciatyva, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

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

9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

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

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

10.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.3. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.4. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą ir kitų, su savo darbu susijusių, teisės aktų laikymąsi;

10.6. švietimo politikos įgyvendinimą;

10.7. statistinių duomenų, teikiamų ŠVIS, Pedagogų registrui tikslumą ir teisingumą;

10.8. darbą duomenų perdavimo sistemoje KELTAS, nesant direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už sistemą;

10.9. priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

10.10. veiklą su praktikantais ir jų vadovais;

10.11. savo pamokų, neformaliojo vaikų švietimo ir kitų užsiėmimų (jei jų turi) kokybę.

11. Atsako, vykdo ir kontroliuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą (PUPP), nesant direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už PUPP, dalyvauja valstybinių brandos egzaminų (VBE) organizavimo ir vykdymo grupėse.

12. Nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Direktorius pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data