

**ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

NR. 1

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių „Varpo“ mokyklos pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas įstaigos vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos veiklos sritis, struktūrą;
 - 6.2. pedagogų kompiuterinio raštingumo standartą;
 - 6.3. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.4. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.5. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.7. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.8. švietimo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;

- 6.9. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
- 6.10. bendravimo psichologijos pagrindus;
- 6.11. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
- 6.12. mokyklos tikslus, strategiją, finansines galimybes;
- 6.13. mokyklos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo pagrindus;
- 6.14. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
- 6.15. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
- 6.16. darbo organizavimo tvarką;
- 6.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. vadovauja ugdymo procesui mokykloje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
 - 8.2. rengia, įgyvendina ir analizuoja bendrąsias ugdymo programas, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites;
 - 8.3. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo mokyklos ugdomojo proceso priežiūrą, metodinės veiklos organizavimą mokykloje;
 - 8.4. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius;
 - 8.5. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 8.6. stebi ugdymo procesą ir jį vertina;
 - 8.7. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja pedagogų atestaciją;
 - 8.8. vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;

- 8.9. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
- 8.10. koordinuoja mokyklos metodinę veiklą, kaupia metodinę literatūrą, švenčių scenarijus, projektus, renginių nuotraukas;
- 8.11. kiekvieno pedagogo darbą organizuoja pagal jo specialybę, kvalifikaciją ir darbo patirtį;
- 8.12. kontroliuoja pedagogų darbo drausmę ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
- 8.13. prižiūri pedagogų darbo planų sudarymą, stebi, įvertina meistriškumą;
- 8.14. dalyvauja mokyklos strateginio plano, metų veiklos programos rengime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų svarstymą ir derina su mokyklos savivaldos institucijomis;
- 8.15. rengia mokyklos mėnesio veiklos planą;
- 8.16. kuria ir plėtoja mokyklos edukacinę aplinką;
- 8.17. rūpinasi ugdymo priemonių išigijimu, apskaita ir saugojimu. Atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai;
- 8.18. inicijuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 8.19. sudaro pedagogų pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius, rūpinasi pedagogų nekontaktinių (metodinių) valandų tinkamu panaudojimu;
- 8.20. administruoja mokyklų mokinių ir pedagogų duomenų bazę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;
- 8.21. rūpinasi mokyklos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius
- 8.22. teikia mokyklos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, mokyklos veiklos gerinimo;
- 8.23. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 9.1. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 9.3. mokyklos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
 - 9.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;
 - 9.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

- 9.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 9.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 9.8. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 9.9. darbo drausmės pažeidimus;
- 9.10. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 9.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
- 10. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 11. Direktorius pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus atsako LR įstatymų numatyta tvarka.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

data	pareigos	vardas, pavardė	parašas
------	----------	-----------------	---------