PATVIRTINTA

Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos

direktoriaus 2022 m. spalio 28 d.

įsakymu Nr. V1-51

**KRETINGOS MARIJOS TIŠKEVIČIŪTĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI** **PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui, pareigybė, kodas 1120, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti priešmokyklinio, pradinio ir specialiojo ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldūs: mokytojai ir kt. specialistai.

**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;

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;

6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą;

6.12. prevencinių ir patyčių programų įgyvendinimo užtikrinimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

7.1. organizuoti priešmokyklinio, pradinio ir specialiojo:

7.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

7.1.2. bendrųjų programų vykdymą;

7.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

7.1.4. ilgalaikių planų derinimą;

7.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

7.1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

7.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

7.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

7.1.9. dalykų modulių, programų rengimą;

7.1.10. budėjimo mokykloje pertraukų metu organizavimą;

7.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;

7.1.12. pradinio ugdymo pasiekimų, standartizuotų testų patikrinimų organizavimą, mokinių tyrimus;

7.1.13. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;

7.2. rengti pradinio ir specialiojo ugdymo:

7.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

7.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;

7.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;

7.2.4. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;

7.2.5. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;

7.2.6. veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su savivaldos institucijomis;

7.3. vykdyti priežiūrą:

7.3.1. priešmokyklinio, pradinio ir specialiojo ugdymo veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

7.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;

7.3.3. vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

7.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;

7.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

7.4. koordinuoti:

7.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

7.4.2. Metodinių grupių veiklą;

7.4.3. Mokinių tarybos veiklą;

7.4.4. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;

7.4.5.mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo veiklą;

7.4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

7.4.7. ugdymo karjerai veiklą;

7.4.8. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

7.5. tvarkyti:

7.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;

7.5.2. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);

7.5.3. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

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

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

7.8. teikti direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

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

7.10. nesant darbe direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas;

7.11. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, 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 įtariamas tyčiojimusi, gero elgesio nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas 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.Direktoriaus pavaduotojas ugdymui 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 auklėtoją 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](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

10.1. Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

10.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

10.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

10.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

11. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė Ieva Rukšienė

Susipažinau ir sutinku