

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-
daugiafunkcio centro
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. MV-217

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinio įgyvendinimą, dirbant komandoje ir telkiant mokyklos bendruomenę pokyčiams, skirtiems ugdymo proceso kokybės tobulinimui.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui. Direktorių, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUĮ

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

6.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

6.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;

6.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

6.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;

6.5. gebėti savarankiškai vykdyti darbo pobūdį atitinkančias funkcijas, dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius, laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;

6.6. išmanyti mokytojų kompiuterinio raštingumo standartą, informacinių technologijų taikymo galimybes, raštvedybos pagrindus, dokumentų ir jų projektų rengimą;

6.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, tobulinimo kryptis ir planuoti jų įgyvendinimą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi išmanyti ir gebėti kasdienėje veikloje taikyti:

7.1. ugdymo proceso organizavimo principus, pedagoginės veiklos vykdymo būdus ir metodus;

7.2. mokyklos kultūros formavimo būdus; mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

7.3. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

7.4. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;

- 7.5. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
- 7.6. mokinių saugumo, smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos organizavimą bei lygių galimybių užtikrinimą;
- 7.7. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais; tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- 7.8. įvairiapusės pagalbos darbuotojams teikimą;
- 7.9. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
- 8. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, ugdymo turinio įgyvendinimą, vaikų teisių apsaugą, darbo santykius, asmens duomenų apsaugą ir su kitais švietimo teisės aktais bei jais vadovautis vykdant funkcijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

- 9. Pagal kuruojamas sritis rengia mokyklos strateginį planą ir veiklos bei ugdymo planus, koordinuoja jų įgyvendinimą ir ataskaitų rengimą.
- 10. Kuruoja priskirtų ugdymo programų, veiklų įgyvendinimą. Rūpinasi kokybišku ugdymo programų vykdymu:
 - 10.1. koordinuoja ir / ar sudaro kuruojamų klasių pamokų, konsultacijų ir neformaliojo ugdymo veiklų tvarkaraščius;
 - 10.2. stebi, analizuoja ir vertina kuruojamų ugdymo programų įgyvendinimą, rengia ugdymo proceso tobulinimo planus, koordinuoja ilgalaikių planų, pritaikytų bei individualizuotų programų rengimą specialiųjų poreikių mokiniams;
 - 10.3. inicijuoja ir koordinuoja pagal kuruojamas sritis ir / ar ugdymo koncentrą mokinių pasiruošimą ir dalyvavimą saviraiškos renginiuose, olimpiadose, konkursuose ir pan.;
 - 10.4. organizuoja įvairiapusį ir kokybišką pagalbos mokiniams teikimą;
 - 10.5. organizuoja mokinių socialinių-emocinių kompetencijų ugdymo ir socialinės bei savanorystės veiklų procesą; rūpinasi mokinių ugdymo karjerai veiklų planavimu ir įgyvendinimu;
 - 10.6. organizuoja mokinių smurto ir patyčių bei žalingų įpročių prevencinę ir intervencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencines edukacines veiklas;
 - 10.7. koordinuoja ugdymosi rezultatų, mokinių pasiekimų vertinimo ir individualios pažangos stebėseną, pagal kurią rengia ugdymo rezultatų suvestines ir jas analizuoja, numatant ugdymo proceso tobulinimą;
 - 10.8. organizuoja diagnostinių ir kitų mokinių pasiekimų, sveikatos ir pan. tyrimų vykdymą, rezultatų vertinimą;
 - 10.9. vykdo kuruojamų dalykų mokytojų el. dienyno, nuotolinio mokymo el. platformos pildymo stebėseną, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą, mokytojų ir auklėtojų komunikacijos su mokinių tėvais tobulinimą;
 - 10.10. organizuoja ir koordinuoja kuruojamų klasių, grupių savarankišką mokymą pavienio mokymosi forma, mokymą namuose; nuotolinį mokymą;
 - 10.11. komunikuoja su mokinių tėvais įvairiais bendradarbiavimo klausimais, inicijuoja tėvų ir visos bendruomenės poreikius atitinkančius švietėjiškus ir edukacinius renginius;
 - 10.12. inicijuoja kuruojamų ugdymo programų įgyvendinimo, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus bei plėtrą, aktualizuojant inovatyviais švietimo sprendimais;
 - 10.13. rengia, tikslina, derina ir teikia atsakingam asmeniui mokyklos interneto svetainėje viešinimui skirtą informaciją;
 - 10.14. inicijuoja ir koordinuoja trumpalaikius, ilgalaikius ir strateginius mokyklos projektus;
- 11. Prižiūri jo pavaldumui priskirtų darbuotojų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

- 11.1. koordinuoja kuruojamų mokytojų ir / ar auklėtojų ir / ar pagalbos mokiniui specialistų darbą, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai;
- 11.2. teikia profesinę pagalbą kuruojamiems mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams;
- 11.3. rūpinasi kuruojamų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, atestacija;
- 11.4. sudaro kuruojamų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir /ar bibliotekininkų darbo grafikus, stebi ir teikia siūlymus dėl jų darbo procesų tobulinimo;
- 11.5. skiria metines užduotis ir vertina darbuotojų veiklą;
- 11.6. rūpinasi darbe nesančių kuruojamų darbuotojų vadavimu, pamokų ir grupių veiklų užimtumu;
12. Organizuoja ir / ar bendradarbiauja mokyklos veiklos kokybės vidaus įsivertinime ir veiklų tobulinimo planavime.
13. Organizuoja ir /ar bendradarbiauja organizuojant budėjimus mokykloje.
14. Rengia, tikslina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais mokyklos direktoriui, pagal poreikį rengia informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms.
15. Organizuoja bendradarbiavimą su ugdymo įstaigomis bei kitais socialiniais partneriais.
16. Dirba direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose.
17. Pavaduoja mokyklos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.
18. Pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą, teikia informaciją atsakingoms institucijoms.
19. Atlieka kitas mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
20. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kuruojamos sritys ir veiklos programos yra priskiriamos atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 21.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 21.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 21.3. už savo ir kuruojamų darbuotojų darbo tvarkos taisyklių, higienos, priešgaisrinės saugos ir kitų teisės aktuose numatytų reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi.
 - 21.4. kokybišką įstaigos dokumentų parengimą ir konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 21.5. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 21.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 21.7. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje kūrimą ir puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;
 - 21.8. savalaikį sveikatos pasitikrinimą ir nustatyta tvarka išklaustyti sveikatos ir saugos mokymus.
22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

23.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

23.2. primena vaikui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, elgesio taisykles;

23.3. apie įtariamas ar įvykusias patyčias informuoja patyrusio patyčias, smurtą vaiko tėvus ir mokyklos administraciją;

23.4. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

24.4. raštu informuoja mokyklos administraciją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Pareigybės aprašymas suderinamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir tvirtinamas mokyklos–daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu.

26. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

(Data)