

VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLA

PATVIRTINTA
Vilniaus Lazdynų
mokyklos direktoriaus
2022 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. V-48

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Lazdynų mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinai ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliama 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 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.
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, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus įsakymais, mokyklos nuostatais;
 - 7.3. 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 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 dalykų ir klasių vadovų planų derinimą;
- 8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 8.1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
- 8.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 8.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
- 8.1.9. dalykų modulių programų rengimą;
- 8.1.10. budėjimą mokykloje;
- 8.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
- 8.1.12. socialinį darbą;

8.2. rengti mokyklos:

- 8.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
- 8.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
- 8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
- 8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;
- 8.2.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;
- 8.2.6. mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti projektų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis;

8.3. vykdyti priežiūrą:

- 8.3.1. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
- 8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
- 8.3.3. mokyklos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
- 8.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
- 8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

8.4. koordinuoti:

- 8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;
- 8.4.2. dalykų metodinių grupių veiklą;
- 8.4.3. mokinių savivaldos veiklą;
- 8.4.4. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, įgyvendinimą;
- 8.4.5. mokyklos įsivertinimo veiklą;
- 8.4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 8.4.7. ugdymo karjerai veiklą;
- 8.4.8. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

8.5. tvarkyti:

- 8.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
- 8.5.2. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

- 8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti mokyklos bendruomenę;
- 8.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
- 8.8. teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 8.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 8.10. nesant darbe mokyklos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 9.4. 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.).
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.
- 10.6. patyčių prevencija ir intervencija mokykloje vykdoma pagal „Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus Lazdynų mokykloje tvarkos aprašą“.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 11.1. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
- 11.2. valstybinės bei miesto švietimo politikos įgyvendinimą.
12. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 12.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

- 12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 12.3. neatliko savo pareigų;
 - 12.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.
13. Direktorius pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.
-

Susipažinau ir sutinku

(direktorius pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas) Data

Susipažinau ir sutinku