PATVIRTINTA

Plungės Senamiesčio mokyklos direktoriaus 2018 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. B-110

(2021 m. lapkričio 16 d. įsakymo Nr. 173 redakcija)

**PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

# **I SKYRIUS**

# **PAREIGYBĖ**

1. Plungės Senamiesčio mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojo) pareigybė reikalinga užtikrinti Mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
2. Pareigybės grupė – įstaigos vadovo pavaduotojas.
3. Pareigybės lygis – A2.

# **II SKYRIUS**

# **SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą;
   2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
   3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka;
   4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
   5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
   6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;
   7. mokėti rengti Mokyklos vidaus dokumentus, projektus;
   8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Mokyklos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su Mokyklos direktoriumi;
   9. būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių, mokėti bent vieną ES šalių kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
   10. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
   11. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
   12. gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais Mokyklos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;
   13. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
   14. žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais bei tradicijomis;
   15. būti pasitikrinusiam sveikatą (turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą));
   16. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
   17. turėti pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą, mokėti suteikti pirmąją pagalbą.

4.18. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

# **III SKYRIUS**

# **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Direktoriaus pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:
   1. telkia Mokyklos bendruomenę švietimo politikai įgyvendinti;
   2. organizuoja Mokyklos planų, bendrųjų programų vykdymą;
   3. teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politikai pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;
   4. kontroliuoja, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, vertina ugdymo rezultatus;
   5. rengia ugdymo programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
   6. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
   7. dalyvauja pedagoginiame tėvų (globėjų, rūpintojų) švietime;
   8. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie vaikus, vengiančius privalomo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;
   9. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;
   10. dalyvauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos ir ugdymo plano rengime;
   11. rūpinasi ugdymo diferencijavimu ir individualizavimu, pagilintu, diferencijuotu moduliniu, gabių mokinių ugdymu 5-10 klasių mokiniams;
   12. rengia mokytojų pamokų krūvio pagrindinio ugdymo programoje projektą, derina metodinėse grupėse;
   13. rengia 5-10 klasių mokytojų ir kt. pedagoginių darbuotojų tarifikaciją ir jos priedus, derina savivaldybėje;
   14. rengia 5-10 klasių mokinių pamokų tvarkaraštį, esant poreikiui jį koreguoja; rengia pedagoginių darbuotojų darbo grafiką;
   15. organizuoja ilgalaikį mokinių atleidimą nuo menų, kūno kultūros pamokų;
   16. konsultuoja mokinius, kurie renkasi vidurinio ugdymo programą dėl individualaus ugdymo plano sudarymo;
   17. kaupia duomenis apie tolesnę mokinių, baigusių pagrindinio ugdymo programą, veiklą;
   18. inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese, analizuoja ir vertina jų panaudojimo galimybes ir plėtrą;
   19. rūpinasi naujų mokymo metodų taikymu, patirties sklaida, rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu;
   20. pateikia duomenis, reikalingus mokinių ir mokytojų registrui sukurti, koordinuoja asmenų, tvarkančių registrus, veiklą, atsiskaito už registrus;
   21. tvarko mokinių pasiekimų patikrinimo pasirinkimą, rūpinasi mokinių pasirengimu PUPP, atsako už darbą su Nacionalinio egzaminų centro duomenų perdavimo sistema „KELTAS“, dalyvauja mokinių pasiekimų patikrinime bei organizuojant brandos egzaminus;
   22. organizuoja mokinių nacionalinių ir tarptautinių tyrimų vykdymą mokykloje;
   23. kuruoja matematikos, informacinių technologijų, fizikos, chemijos, biologijos, gamtos ir žmogaus, žmogaus saugos, istorijos, pilietiškumo pagrindų, geografijos, ekonomikos, etikos ir tikybos dalykus;
   24. tvarko priimamų į mokyklą ir išvykstančių iš mokyklos mokinių dokumentus, mokinių abėcėlinį žurnalą, dvišalių ar trišalių sutarčių dėl priėmimo į mokyklą registracijos žurnalą, palaiko ryšius su mokyklomis, iš kurių mokiniai atvyko ar kur išvyko;
   25. tiria darbuotojų nelaimingus atsitikimus;
   26. vadovauja Mokyklos Vaiko gerovės komisijai. Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones, vadovauja integruoto ugdymo programų įgyvendinimui, rūpinasi mokinių maitinimo kontrole, rūpinasi specialiųjų poreikių mokinių ugdymu;
   27. analizuoja kontrolinių darbų grafikus ir jų įgyvendinimo efektyvumą, rūpinasi naujai atvykusių mokinių adaptacija, gabių ir nepažangių mokinių ugdymo organizavimu;
   28. kuruoja pagalbos mokiniui specialistų darbą. Inspektuoja, kontroliuoja, vertina socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo veiklą bei teikia rekomendacijas veiklos tobulinimui;
   29. teikia informaciją Mokyklos mėnesio planų sudarymui;
   30. atsakingas už 5-10 klasių elektroninio dienyno pildymo kontrolę, ataskaitų rinkimą ir archyvavimą;
   31. atsakingas už 5-10 klasių mokytojų mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, pedagoginių darbuotojų pavadavimo, namų, savarankiško mokymo ir konsultacijų planavimą, organizavimą ir priežiūrą bei žiniaraščio sudarymą;
   32. analizuoja ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, stebi ir vertina lankomumą, teikia statistines žinias ir atlieka ugdymo rezultatų statistinę analizę, kontroliuoja dokumentų tvarkymą.
   33. kuruoja metodinės tarybos veiklą, inspektuoja, kontroliuoja, vertina matematikos ir IT, gamtos ir socialinių mokslų metodinių grupių veiklą. Analizuoja ir vertina kuruojamų mokytojų ilgalaikius planus, inicijuoja jų koregavimą. Teikia metodinę, pedagoginę, dalykinę pagalbą ugdymo organizavimo klausimais. Vykdo šių dalykų dėstančių mokytojų darbo priežiūrą bei kontrolę, inicijuoja jų atestaciją, skatina savarankiškai tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti;
   34. atsakingas už Mokyklos statistines ataskaitas, mokytojų ir mokinių duomenų bazę ir duomenų suvedimą;
   35. rūpinasi Mokyklos dokumentų teisiniu ir rengimo reikalavimų atitikimu;
   36. teikia informaciją apie ugdymą mokyklos stenduose, Mokyklos interneto svetainėje pagal kuruojamas sritis;
   37. atsiskaito už Mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą ir pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka (sausis, birželis);
   38. vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
   39. ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas;
   40. vykdo direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
   41. pavaduoja mokslo metų eigoje laikinai nesantį (nedarbingumas, komandiruotė, atostogos) direktorių.

# **IV SKYRIUS**

# **ATSAKOMYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas atsakingas už:
   1. Mokyklos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
   2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
   3. Mokyklos veiklą;
   4. saugių darbo sąlygų sudarymą pedagoginiam personalui, saugų mokinių ugdymą, Darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
   5. patikėto Mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
   6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
2. Direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.
3. Direktoriaus pavaduotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.
4. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau ir sutinku

Juozas Griškus

2021-11-16