

**ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS
ŠVIETIMO ĮSTAIGOS VADOVO (DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMUI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas 1 biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga mokyklos ugdomajai organizuoti ir vykdyti.
4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ir ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo darbo patirtį;
 - 5.2. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 5.3. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos veiklą;
 - 5.4. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 5.5. mokėti dirbti su MS Office programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.6. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo ir kultūros skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Higienos normomis ir kitais galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir mokyklos veiklą;
 - 5.7. turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą nelaimingam atsitikimui;
 - 5.8. turi būti sveikas, jo sveikatos tikrinimo duomenys turi būti įrašyti į Asmens medicininę knygelę, turi būti išklauses privalomųjų higienos žinių programą ir turėti atitinkamus pažymėjimus;
 - 5.9. privalo mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšio priemonėmis ir kita biuro įranga;
 - 5.10. darbo metu turi būti blaivus, neapsvaigęs nuo narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą, laikytis asmens higienos reikalavimų, rūpintis, būti mandagus, pareigingas, sąžiningas, mokėti bendrauti.

**III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS**

6. Aš pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:

- 6.1. organizuoti Mokyklos:
 - 6.1.1. metinės veiklos plano rengimą;
 - 6.1.2. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 6.1.3. Bendrųjų programų vykdymą;
 - 6.1.4. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą, teikti metodinę pagalbą;
 - 6.1.5. ilgalaikių planų, neformaliojo švietimo ir kitų ugdymo/švietimo programų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 6.1.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 6.1.7. programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 6.1.8. veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 6.1.9. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
 - 6.1.10. mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir organizuoti jų švietimą;
 - 6.1.11. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 6.1.12. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
 - 6.1.13. mokinių saugumo užtikrinimą pamokų ir renginių metu;
- 6.2. rengti Mokyklos:
 - 6.2.1. pamokų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius vykdyti jų priežiūrą;
 - 6.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines, jas analizuoti;
 - 6.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus, teikti rekomendacijas mokyklos veiklos tobulinimui;
 - 6.2.4. direktoriaus įsakymų projektus, pagal veiklos sritis;
 - 6.2.5. Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikti mokyklos direktoriui;
 - 6.2.6. ataskaitas Zarasų rajono savivaldybės administracijai, švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 6.2.7. veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinti su Mokyklos savivaldos institucijomis;
- 6.3. stebėti ir vertinti:
 - 6.3.1. veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 6.3.2. bendrojo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 6.3.3. darbo tvarkos laikymąsi, raštiškai informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;
 - 6.3.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, užtikrinti, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal raštvedybos taisykles ir laiku pateikiamos;
 - 6.3.5. kad mokyklos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės-psichotropinės ar kitos medžiagos, prekiaujama jomis, platinama literatūra, spaudiniai;
- 6.4. koordinuoti mokykloje:
 - 6.4.1. vaiko gerovės komisijos darbą, individualizuotų ir pritaikytų programų rengimą, įgyvendinimą;
 - 6.4.2. mokytojų darbą su gabiais ir talentingais mokiniais;
 - 6.4.3. ugdymo turinio formavimą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
- 6.5. tvarkyti mokyklos:
 - 6.5.1. pedagogų duomenų registrus, teikti informaciją atsakingoms institucijoms;
 - 6.5.2. pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.6. teikti mokyklos direktoriui:
 - 6.6.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo;
 - 6.6.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
 - 6.6.3. siūlymus dėl mokyklos veiklos gerinimo;
 - 6.6.4. vadybinės veiklos ataskaitas;

- 6.7. stebėti ir analizuoti ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina Mokyklos bendruomenę;
- 6.8. telkti mokyklos bendruomenę valstybinės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui;
- 6.9. rūpintis palankiu mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
- 6.10. teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo procesą, atsiskaityti už pareigų atlikimą;
- 6.11. suderinti su mokyklos direktoriumi:
 - 6.11.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;
 - 6.11.2. trumpalaikius išvykimus;
 - 6.11.3. išvykimus į komandiruotes;
- 6.12. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
- 6.13. domėtis darbo naujovėmis, kelti kvalifikaciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 7.1. mokyklos nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiuose nuostatuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 7.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 7.3. mokyklos veiklą;
 - 7.4. saugių darbo sąlygų sudarymą darbuotojams, saugų mokinių ugdymą, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.5. patikėtą mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
 - 7.6. dėl savo kaltės padarytus nuostolius mokyklai;
 - 7.8. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-