PATVIRTINTA
Kretingos rajono
Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriaus 2015 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V1-120

KRETINGOS RAJONO KARTENOS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – Pavaduotojo) pareigybė reikalinga Kretingos rajono Kartenos mokyklos – daugiafunkcio centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.

2. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Pavaduotojo pavaldumą, bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas ir funkcijas, teises, atsakomybę, darbo užmokesčio nustatymą.

3. Pavaduotojas yra pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.

4. Pavaduotoją konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Pavaduotojas, nesant direktoriui darbe (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir/ar kt. priežasčių), eina Mokyklos direktoriaus pareigas.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1.Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

6.2. Turėti ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.

6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus.

6.4. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

6.5. Žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis Mokyklos veiklą, jos organizavimą, ugdymą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo, Mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, Mokyklos bendruomenės etikos kodeksu, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

6.6. Gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Mokyklos veiklą.

6.7. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.

7. Pavaduotojas turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.

8. Pavaduotojas turi laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOS IR FUNKCIJOS

9. Pavaduotojas vykdo šias pareigas ir funkcijas:
9.1. Organizuoja Mokyklos:
9.1.1. metinės veiklos programos rengimą ir įgyvendinimą;
9.1.2. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
9.1.3. bendrųjų programų vykdymą;
9.1.4. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą, teikia metodinę pagalbą;
9.1.5. teminių planų, neformaliojo švietimo ir kitų ugdymo/švietimo programų rengimą ir aptarimą;
9.1.6. programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
9.1.7. veiklos kokybės įsivertinimą;
9.1.8. mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais ir organizuoja jų švietimą;
9.1.9. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
9.1.10. mokymosi būdų ir formų pasirinkimo pasiūlą;
9.1.11. programų, kursų ir modulių rengimą;
9.1.12. mokinių ir mokytojų budėjimą Mokykloje pamokų ir renginių metu;
9.1.13. mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimus (egzaminus, įskaitas, testus ir kitus mokymosi pasiekimų patikrinimo būdus) švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
9.2. Rengia Mokyklos;
9.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius, vykdo jų priežiūrą;
9.2.2. mokinių mokymosi trimestrų/pusmečių ir metines suvestines, jas analizuoja;
9.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus;
9.2.4. direktoriaus įsakymų projektus ugdymo klausimais;
9.2.5. Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių, susirinkimų darbotvarkių projektus ir juos teikia Mokyklos direktoriui;
9.2.6. ataskaitas Kretingos savivaldybės tarybai, administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
9.2.7. Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus, taisykles ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derina su Mokyklos savivaldos institucijomis;
9.2.8. pedagoginių darbuotojų tarifinius sąrašus, juos derina su Švietimo skyriaus atsakingais specialistais.
9.3. Prižiūri:
9.3.1. Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
9.3.2. Mokyklos vykdomų bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų, ugdymo plano vykdymą;
9.3.3. darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, raštiškai informuoja Mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;
9.3.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, užtikrina, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal raštvedybos taisykles ir laiku pateikiamos;
9.3.5. kad Mokyklos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės – psichotropinės ar kitos medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai;
9.3.6. Mokyklos elektroninių dienynų pildymą, duomenų, informacijos teikimą, atlieka kitas elektroninių dienynų tvarkymo nuostatuose numatytas funkcijas.
9.4. Koordinuoja Mokykloje:
9.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą, individualizuotų ir/ar pritaikytų programų rengimą, įgyvendinimą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams;
9.4.2. mokytojų darbą su gabiais mokiniais;
9.4.3. ugdymo turinio formavimą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
9.5. Tvarko Mokyklos:

9.5.1. mokinių ir pedagogų duomenų registrus, KELTO sistemos duomenis, teikia informaciją atskaitingoms institucijoms;

9.5.2. mokinių išsilavinimo dokumentų išdavimą, apskaitą Mokinių registre;

9.5.3. pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščių duomenis, teikia juos darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildantiems asmenims.

9.6. Teikia Mokyklos direktoriui:

9.6.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo;

9.6.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

9.6.3. siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo;

9.6.4. vadybinės veiklos ataskaitas.

9.7. Stebi ir analizuoja ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina Mokyklos bendruomenę.

9.8. Telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui.

9.9. Rūpinasi palankiais mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius.

9.10. Teikia:

9.10.1. Mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo procesą, atsiskaito už funkcijų atlikimą;

9.10.2. informacinę, psichologinę, pedagoginę, metodinę pagalbą Mokyklos bendruomenės nariams.

9.11. Suderina su Mokyklos direktoriumi:

9.11.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;

9.11.2. trumpalaikius išvykimus, kasmetinių atostogų grafiką;

9.11.3. išvykimus į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo renginius.

9.12. Esant reikalui atlieka kitas funkcijas, kitus pavedimus ir darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI TEISĖS

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

10.1. kelti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

10.2. reikalauti, kad Mokyklos darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymuose reglamentuotų reikalavimų, sveikatos ir saugos darbe norminių aktų reikalavimų;

10.3. gauti iš steigėjo, valstybinių ir Savivaldybės institucijų informaciją ir metodinę pagalbą mokinių ugdymo, finansinės ūkinės veiklos organizavimo, sveikatos i saugos darbe klausimais;

10.4. perduoti dalį funkcijų ugdymo proceso, Mokyklos veiklos organizavimo, klausimais, suderinus su Mokyklos direktoriumi, kitiems kompetentingiems darbuotojams;

10.5. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ir darbuotojų sveikatai bei gyvybei;

10.6. kurti ir formuoti teigiamą Mokyklos įvaizdį, reklamuoti Mokyklą regione, šalyje, užsienyje;

10.7. teikti siūlymus Mokyklos administracijai, savivaldos institucijoms ir kitoms suinteresuotoms institucijoms dėl Mokyklos veiklos gerinimo.

V . DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ

11. Pavaduotojas atsako už:

11.1. Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme bei kituose dokumentuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą, savo veiklos rezultatus;

11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos ugdymo klausimais įgyvendinimą;

11.3. Mokyklos ugdomąją veiklą, ugdomosios veiklos rezultatus;

11.4. patikėto Mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;

11.5. dėl direktoriaus pavaduotojo ugdymui kaltės padarytus nuostolius Mokyklai;

11.6. Profesinės etikos normų pažeidimus, mokytojo etikos normų pažeidimus;

11.7. Ugdomosios veiklos dokumentų saugojimą, valdymą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI . BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Su pareigybės aprašymu _____

(*parašyti ,,susipažinau, įsipareigoju vykdyti“*)

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)