PATVIRTINTA
Šilutės Pamario pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V1-198

ŠILUTĖS PAMARIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas.
2. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas pareigybei – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą;
5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir nemažesnį, kaip dviejų metų pedagoginį darbo stažą;
5.3. išmanyti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
5.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų kalbų (anglų, vokiečių, rusų);
5.6. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, susijusius su jo veikla;
5.7. žinoti psichologijos mokslo pagrindus;
5.8. išmanyti raštvedybos taisykles;
5.9. žinoti mokyklos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
5.10. žinoti mokyklos finansines galimybes;
5.11. žinoti mokyklos techninio, ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyvą;
5.12. išmanyti šiuolaikinės pedagogikos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;
5.13. žinoti darbo organizavimo mokykloje tvarką ir principus;
5.14. išmanyti darbo tvarkos taisykles;
5.15. gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu arba būti išklausęs kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
5.16. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą, darbo laiką, vertinti savo veiklą, diegti pažangią patirtį;
5.17. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;

5.18. žinoti materialinės atsakomybės pagrindus;

5.19. būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, tiksliai orientuotis situacijose, vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su kolegomis ir vaikais;

5.20. vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos įstatais, direktoriaus įsakymais, etikos principais ir šiais pareiginiais nuostatais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi:

6.1. organizuoti ir kontroliuoti ugdymo procesą, numatytą metinėje veiklos programoje, koordinuoti programų, priemonių, naujų ugdymo metodų ir formų aptarimus;

6.2. spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises, pavesti ir kontroliuoti atskirų funkcijų vykdymą kitiems darbuotojams;

6.3. efektyviai reaguoti į pokyčius, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą bei jį tobulinti pagal pateiktas pedagogų rekomendacijas;

6.4. skatinti pedagogų komunikaciją, socializaciją, integraciją, taikant ugdomąsias priemones;

6.5. skatinti pedagogus savarankiškai tobulėti, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

6.6. koordinuoti įstaigos įsivertinimą, sudaryti ugdymo kokybės vertinimo grupes;

6.7. bendradarbiauti su pedagogais, tėvais, ir kitais bendruomenės nariais, burti juos į komandą;

6.8. organizuoti tėvų pedagoginį švietimą;

6.9. sudarinėti įstaigos pedagogų veiklų tvarkaraščius;

6.10. kiekvieną mėnesį sudarinėti įstaigos pedagogų darbo grafikus ir teikti juos tvirtinti direktoriui;

6.11. inicijuoti bendrus mokytojų ir vaikų veiklos projektus ir koordinuoti jų vykdymą;

6.12. organizuoti bei inicijuoti vaikų ir bendruomenės narių šventinius renginius, pramogas ir kt., rengininių nuotraukas. Vadovauti įstaigos metraščio rengimui ir kaupimui;

6.13. analizuoti vaikų brandumo mokyklai pasiekimus, stebėti, ar jie atitinka brandos rodiklius bei priešmokyklinio ugdymo išsilavinimo standartus;

6.14. užtikrinti įstaigos nepertraukiamą veiklą;

6.15. ruošti metodinę medžiagą, teikti siūlymus ir projektus ugdymo klausimais;

6.16. apibrėžti įstaigos ugdymo kryptį, išlaikant savo savitumą, formuoti įstaigos stilistiką ir meniniu, ir ugdomuoju požiūriu;

6.17. plėtoti papildomąjį vaikų ugdymą, rūpintis įvairesne vaikų veikla;

6.18. bendradarbiauti su auklėtinių tėvais (globėjais), sprendžiant vaikų mokymo ir auklėjimo klausimus;

6.19. vadovauti specialiųjų poreikių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui, organizuoti Gerovės komisijos darbą;

6.20. užtikrinti, kad ugdymo dokumentai ir ataskaitos būtų tvarkomi pagal Raštvedybos taisyklės ir tinkamai tvarkomas įstaigos archyvas;

6.21. tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus ir nustatyta tvarka perduoti juos įstaigos archyvui;

6.22. vykdyti kitus žodinius ar rašytinius vadovo nurodymus, susijusius su atliekamu darbu;

6.23. laikytis etikos reikalavimų;

6.24. spręsti iškilusias mokyklos problemas, bendraujant ir keičiantis informacija su savo ir kitų mokyklų darbuotojais, darbo tvarkos taisyklių ribose;

6.25. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo;

6.26. tobulinti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;

6.27. dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam;

6.28. mokėti saugiai dirbti ir netrukdyti saugiai dirbti kitiems;

6.29. neužsiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems;

6.30. laikytis mokykloje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų;

6.31. darbuotojui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

7.4. 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.).

8. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

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

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

9.2. pagal kompetenciją konsultuoti tėvus, įstaigos pedagogus, kitus su vaikų ugdymu susijusius asmenis ar institucijų atstovus;

9.3. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

9.4. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrines grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

9.5. būti švietimo įstaigos tarybos nariu, dalyvauti direkciniuose pasitarimuose;

9.6. gauti informacinę, konsultacinę ir kitą pagalbą iš socialinių, specialiųjų pedagogų, logopedų, pradinių klasių mokytojų ir kitų pedagogų, administracijos, Vaiko teisių apsaugos tarnybos, Pedagoginės psichologinės tarnybos, Pedagoginio psichologinio centro ir kt.;

9.7. ne mažiau kaip 5 dienas per metus darbo metu dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

9.8. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

9.9. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

9.10. pasirengti ir vesti papildomojo ugdymo užsiėmimus, vadovauti klasei/grupei;

9.11. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

9.12. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir normalios darbo sąlygos;

9.13. sustabdyti darbus, jeigu sugedo darbo priemonė ar, kai dėl avarinės būklės gali susidaryti arba susidarė sąlygos nelaimingiems atsitikimams įvykti;

9.14. informuoti tiesioginį vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;

9.15. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

9.16. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

9.17. atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja LR įstatymams;

9.18. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

9.19. į kasmetines apmokamas atostogas;

9.20. į pietų pertrauką.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

10.1. savo darbo kokybę ir mokinių saugumą pamokų metu, neformaliojo ugdymo bei mokyklos organizuojamų renginių metu;

10.2. netinkamą vykdymą arba nevykdymą savo pareigų, numatytų šiuose nuostatuose, kai to reikalauja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;

10.3. materialinę žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos administracinis, baudžiamasis ir civilinis kodeksai;

10.4. konfidencialumo principo laikymąsi;

10.5. bendradarbiavimo ir demokratiškos aplinkos skatinimą;

10.6. profesinės kompetencijos nuolatinį tobulinimą;

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

12. Šias pareigas einantis darbuotojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant mokykloje.