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

ŠILUTĖS PAMARIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui 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 pedagoginę kvalifikaciją ir pedagoginio 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. išmanyti raštvedybos taisykles;
5.8. žinoti mokyklos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
5.9. išmanyti šiuolaikinės pedagogikos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;
5.10. žinoti darbo organizavimo mokykloje tvarką ir principus;
5.11. išmanyti darbo tvarkos taisykles;
5.12. 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;
5.13. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą, darbo laiką, vertinti savo veiklą, diegti pažangią patirtį;
5.14. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
5.15. žinoti materialinės atsakomybės pagrindus;
5.16. būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, tiksliai orientuotis situacijose, vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su kolegomis ir vaikais;

5.17. 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. dalyvauti mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos ir ugdymo plano rengime;

6.2. dalyvauti veiklą reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų ir kt.) rengime;

6.3. organizuoti pedagoginį tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais);

6.4. stebėti ir analizuoti 5-10 klasių mokinių ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, rengti mokinių mokymosi trimestrines ir metines ataskaitas, supažindinti mokyklos bendruomenę;

6.5. sudaryti 5-10 klasių pamokų ir konsultacijų tvarkaraščius;

6.6. sudaryti kontrolinių darbų grafikus;

6.7. rengti direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

6.8. rengti mokyklos mėnesio veiklos planą;

6.9. spręsti kuruojamų dalykų: matematikos, informacinių technologijų, biologijos, chemijos, fizikos, kūno kultūros, žmogaus saugos problemas, teikia metodinę pagalbą;

6.10. organizuoti kuruojamų dalykų ilgalaikių planų rengimą, aptarimą bei įgyvendinimą;

6.11. koordinuoti kuruojamų dalykų mokytojų metodinio darbo, gerosios patirties sklaidos, kvalifikacijos kėlimo, atestacijos klausimus;

6.12. skatinti metodinę veiklą ir supažindinti mokytojus su ugdymo proceso organizavimo naujovėmis;

6.13. skatinti mokytojus tobulinti dalykines ir bendrąsias kompetencijas, kurti edukacines aplinkas, savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;

6.14. skatinti projektų kūrimą ir dalyvavimą juose;

6.15. tvarko Mokinių registrą. Vykdyti mokinių migracijos ir apskaitos ataskaitų kontrolę. Teikti informaciją atskaitingoms institucijoms;

6.16. vykdyti mokinių iki 16 metų mokymosi apskaitos kontrolę;

6.17. rengti statistines ataskaitas 1-Mokykla, 3I- Mokykla;

6.18. rengti ataskaitas savivaldybės administracijai, švietimo skyriui ir kitoms institucijoms pagal savo kompetencijas;

6.19. būti atsakingam už:

6.19.1 darbą „Kelto“ sistemoje;

6.19.2. PUPP organizavimą, vykdymą;

6.19.3. išsilavinimo pažymėjimų išdavimą, registraciją, apskaitą ir pažymėjimų blankų panaudojimo ataskaitas;

6.19.4. mokytojų budėjimo organizavimą mokykloje;

6.20. koordinuoti mokyklos ryšius su Mokyklos taryba ir kitomis švietimo įstaigomis;

6.21. koordinuoti mokykloje atliekamus respublikinius ir tarptautinius tyrimus;

6.22. užtikrinti mokyklos nepertraukiamą veiklą;

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. gauti mokslinę, metodinę pagalbą iš mokslo, švietimo**,** socialinių įstaigų;

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

9.10. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

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

9.12. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

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

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

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

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

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

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

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

9.20. į kasmetines apmokamas atostogas;

9.21. 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.