

PATVIRTINTA

Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“

Direktoriaus 2017 m. rugsėjo 4 d.

įsakymu Nr. V1- 60b

**VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „LOKIUKAS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 17**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – Pavaduotojas) yra pavaldus įstaigos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.
2. Pavaduotoją skiria įstaigos direktorius, įstatymų nustatyta tvarka.
3. Pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaikų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus, Švietimo departamento direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais ir įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, įstaigos direktoriaus įsakymais.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

4. Aukštasis universitetinis arba jam prilygstantis išsilavinimas.
5. Valstybinės kalbos mokėjimas (pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus).
6. Ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas bendrojo ugdymo įstaigoje.
7. Žinios apie ugdymo proceso organizavimą, vaikų teisių apsaugą.
8. Supratimas apie šiuolaikinę informacinę kultūrą, kompiuterinio raštingumo, raštvedybos pagrindai ir gebėjimai juos panaudoti vadybinėje veikloje.
9. Įstatymų, Vyriausybės nutarimų, valstybės švietimo politikos įgyvendinimo, švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančių dokumentų žinojimas.
10. Šiuolaikinio vadovo charakteristikų išmanymas, vadovavimo stilių, mokymo ir valdymo psichologijos, vadybos teorijos žinojimas ir taikymas savo veikloje.
11. Saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimų, aplinkos ir turto apsaugos reikalavimų mokėjimas ir taikymas.
12. Mokymo ir mokymosi strategijų, diferencijuotų rezultatų vertinimo išmanymas, įstaigos strategijos, veiklos plano, ugdymo planų žinojimas.
13. Būtinios mokymo įstaigai informacijos rinkimas, apibendrinimas ir skleidimas.
14. Pareigybės tikslas: įstaigos veiklos koordinavimas.

III. PAREIGOS

15. Organizuoja įstaigos ugdomąjį procesą, vykdo ir kontroliuoja. Rengia pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, jas apibendrina, teikia siūlymus dėl ugdymo proceso tobulinimo.
16. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, Įstaigos nuostatų ir kitų teisės aktų.
17. Kuria įstaigoje mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, pozityvius, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, puoselėja mokinių stiprybes ir galias, skatina ir stiprina bendrumo, tapatumo ir priklausymo įstaigos bendruomenei jausmus.
18. Vykdo kuruojamų mokytojų veiklos priežiūrą:
 - 18.1. stebi, analizuoja, vertina priskirtų kuruojamų mokytojų veiklą, bibliotekos veiklą, tikslų (pa)siekimą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus.
 - 18.2. analizuoja ir vertina kuruojamų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą.
 - 18.3. konsultuoja kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais.
 - 18.4. koordinuoja mokytojų kvalifikacijos kėlimą; teikia kuruojamų dalykų mokytojams metodinę pagalbą, vertina jų praktinę veiklą, analizuoja šių dalykų pasiekimus ir pasiekimų patikrinimo testų rezultatus.
19. Rengia/dalyvauja įstaigos planavimo dokumentų rengime: strateginio plano, veiklos plano, ugdymo planų. Derina su steigėju ir kontroliuoja įgyvendinimą.
20. Organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.
21. Užtikrina pradinio ugdymo programų vykdymą, mokymosi krūvių reguliavimą ir priežiūrą, bendruomenės informavimą.
22. Inicijuoja ir koordinuoja darbo grupių, rengiančių mokyklos dokumentus bei nagrinėjančių klausimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu, veiklą. Vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.
23. Organizuoja ir vykdo metodinį darbą, metodinių grupių veiklą, konferencijas. Apibendrina ir rūpinasi gerosios patirties skleidimu.
24. Sudaro pradinio ugdymo tvarkaraščius, užtikrina jų dermę su ugdymo planu ir keliamais reikalavimais.
25. Rengia statistines įstaigos veiklos ataskaitas.
26. Koordinuoja įstaigos švietimo stebėseną. Koordinuoja mokymosi pasiekimų stebėseną, jų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.
27. Kuruoja informacinių technologijų diegimą, vykdo internetinės svetainės atitikimo teisės aktams priežiūrą.
28. Organizuoja mokinių testavimą, įvairius mokinių tyrimus, vertina ir skelbia rezultatus.
29. Tikrina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie įstaigą, talpina ją internetiniame puslapyje.
30. Organizuoja neformalųjį švietimą, vykdo jo priežiūrą, sudaro neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius.
31. Organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais.
32. Vykdo įstaigos klasių, neformaliojo švietimo dienynų, ir mokinių asmens bylų priežiūrą.
33. Koordinuoja specialųjį ugdymą, vadovauja vaiko gerovės komisijai.

34. Organizuoja tradicinius ir kitus renginius, valstybinių švenčių minėjimus.
35. Koordinuoja specialistų darbą, organizuoja sergančių mokinių mokymąsi.
36. Atnauja mokymo sutartis tarp įstaigos ir mokinio tėvų bei mokinio.
37. Koordinuoja įstaigos aplinkos priežiūrą.
38. Kontroliuoja, kad būtų laikomasi vidaus tvarkos reikalavimų.
39. Sprendžia visus klausimus pagal suteiktas teises, paveda atskirų funkcijų vykdymą kitiems įstaigos darbuotojams pagal kuruojamą sritį, kontroliuoja ir vertina šių darbuotojų darbą ir elgesį. Sprendžia iškilusias problemas, bendraujant ir keičiantis informacija su savo ir kitų mokyklų darbuotojais, darbo tvarkos aprašo ribose.
40. Laikosi etikos ir konfidencialios informacijos slaptumo reikalavimų.
41. Kelia savo kvalifikaciją ir tobulina žinias, reikalingas tiesioginėm pareigom atlikti, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kursuose, dalinasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam.
42. Laikosi įstaigos nustatytų darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.
43. Vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus bei kitas įstaigos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nurodytas funkcijas, atsiskaito direktoriui ir bendruomenei už pavestų funkcijų vykdymą.
44. Pavaduoja įstaigos direktorių jo ligos, komandiruotės ar atostogų metu.

IV. TEISĖS

45. Pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 45.1. atstovauti įstaigai valstybės valdžios, valdymo institucijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose;
 - 45.2. įspėti bei sudrausminti darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes, reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai laiku ir kokybiškai vykdytų jiems duotus nurodymus;
 - 45.3. mokytis ir kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis;
 - 45.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje;
 - 45.5. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
 - 45.6. dalyvauti kolektyvo, tėvų, įstaigos tarybos susirinkimuose, mokytojų tarybos, metodinės tarybos, administracijos posėdžiuose įstaigos veiklos klausimais, teikti siūlymus darbo kokybei pagerinti;
 - 45.7. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
 - 45.8. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 45.9. atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 45.10. darbo reikalais naudotis darbo telefonu.
 - 45.11. pavaduojant direktorių atlikti direktoriaus funkcijas (įskaitant finansų valdymo funkcijas).

V. ATSAKOMYBĖ

46. Pavaduotojas atsako:

- 46.1. už pavestų užduočių vykdymą, pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą ir teisingumą;
 - 46.2. už įstaigos veiklos įgyvendinimą laiku, už darbų kokybę;
 - 46.3. už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 46.4. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigoje nustatytą tvarką;
 - 46.5. už šiame pareigybės aprašyme nurodytų pareigų vykdymą;
 - 46.6. pavaduotojas privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais;
 - 46.7. pavaduotojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.
-