PATVIRTINTA
Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-112

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygi pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.

4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Mokyklos direktoriui.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

7. Turėti ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą.

8. 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, reikalavimus.

9. Išmanyti Mokyklos veiklos organizavimą ir vadovautis ugdymo procesą reglamentuojančiais dokumentais.

10. Būti susipažinus su vadybos teorijomis, turėti vadybos žinių.

11. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti pagrindinėmis Microsoft Office programomis.

12. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

13. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.

14. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Mokyklos bendruomenės narių santykius.

15. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą Mokykloje, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.

16. Sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

17. Mokėti rengti Mokyklos vidaus dokumentus.

18. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su Mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.

19. Nepriekaištingai atlikti savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauti su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais.

20. Žinoti ir darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Akmenės rajono tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius; taip pat Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, nurodymais, šios pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis.

21. Mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų).

22. Būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (formą Nr. 048/a).

23. Turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

24. Šis pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

24.1. vaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu);

24.2. rengia ir derina Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano projektus;

24.3. koordinuoja, kontroliuoja pradinio, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo, renginių organizatoriaus veiklos vykdymą;

24.4. kuria ugdymui palankią edukacinę aplinką;

24.5. inicijuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą;

24.6. analizuoja duomenis apie Mokyklos mokinių žinias, gebėjimus ir įgūdžius, koreguoja mokinių ugdymo proceso pokyčius, vertina ugdymo rezultatus;

24.7. organizuoja ir koordinuoja metodinės tarybos, metodinių grupių veiklą, kontroliuoja šios veiklos duomenų surinkimą, vykdo analizę;

24.8. koordinuoja, kontroliuoja ir vertina mokytojų veiklą;

24.9. atsako už mokinių priėmimą į Mokyklą, vykdo klasių komplektavimą;

24.10. sudaro ir kontroliuoja pamokų, grupinių konsultacijų, klasės valandėlių tvarkaraščius;

24.11. atsako už mokinių mokymo namuose organizavimą;

24.12. organizuoja ir koordinuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą, informuoja ir konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo klausimais;

24.13. tikrina ir derina su ugdymu susijusią informaciją apie Mokyklą, skirtą viešinimui;

24.14. organizuoja ir vykdo Elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną;

24.15. užtikrina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimą bei informavimą;

24.16. organizuoja ir kontroliuoja prevencinių programų, užtikrinančių sveiką, saugią, apsaugotą nuo smurto, prievartos, žalingų įpročių aplinką, rengimą;

24.17. tikrina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais ŠMSM, Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kt. išorės institucijoms;

24.18. organizuoja standartizuotų ir diagnostinių testų vykdymą;

24.19. organizuoja Mokyklos mokytojų kvalifikacijos kėlimą, teikia metodinę pagalbą pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojams ir skatina juos sistemingai kelti kvalifikaciją ir atestuotis; vertina pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojų praktinę ir metodinę veiklą;

24.20. organizuoja Mokyklos dalyvavimą ugdymo proceso tobulinimo renginiuose Mokykloje ir už jos ribų, inicijuoja dalyvavimą projektuose;

24.21. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;

24.22. rengia direktoriaus įsakymų projektus ugdymo klausimais ir teikia juos tvirtinti direktoriui;

24.23. kontroliuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą mokinių ugdymo bei neformaliojo švietimo klausimais ir organizuoja individualų jų konsultavimą;

24.24. organizuoja ir kontroliuoja atvykusių, grįžusių iš užsienio mokinių mokymąsi;

24.25. vykdo mokytojų pamokų, į ugdymo dalyko turinį integruojamų prevencinių ir kitų programų stebėjimą, jų analizę, ugdymo kokybės priežiūrą;

24.26. kontroliuoja mokinių saugos ir sveikatos instruktažų vedimą;

24.27. skatina mokytojų ir mokinių bendradarbiavimą ir bendravimą;

24.28. kontroliuoja mokytojų ir mokinių darbo tvarkos taisyklių laikymąsi Mokykloje;

24.29. atsako už drausmę ir tvarką Mokykloje, darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

24.30. rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą;

24.31. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis, ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato Mokyklos direktorius;

24.32. užtikrina Mokyklos vidaus kontrolės įgyvendinimą, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI TEISĖS

25. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

25. 1 kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

25.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

25.3.burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrines, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir organizacijas;

25.4. dalyvauti savivaldoje;

25.5. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

26. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

26.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą;

26.2. Mokyklos nuostatuose, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu jam priskirtų Mokyklos veiklos sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

26.3. mokinių sveikatos ir higienos reikalavimų vykdymą;

26.4. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

26.5. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;

26.6. Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, tvarkos aprašų, pareigybės aprašymo vykdymą;

26.7. kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą.

27. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Pastaba. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

_____

Susipažinau:

_____

(parašas, data)

_____

(vardas, pavardė)