PATVIRTINTA

Vilniaus Jono Ivaškevičiaus jaunimo mokyklos

Direktoriaus

2017 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-36

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI**

**PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS** **NR. 4**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Vilniaus Jono Ivaškevičiaus jaunimo mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygiopareigybei.

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.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. aukštasis išsilavinimas;

5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;

5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos dalykinis kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;

5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir įgyvendinti:

6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;

6.6. ugdymo turinio vadybą;

6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

8. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

8.1. Organizuoti:

8.1.1. mokyklos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

8.1.2. bendrųjų programų vykdymą;

8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

8.1.4. ilgalaikių planų derinimą;

8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

8.1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

8.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

8.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

8.1.9. dalykų modulių, programų rengimą;

8.1.10. budėjimą mokykloje;

8.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;

8.1.12. socialinį darbą.

8.2. Rengti mokyklos:

8.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

8.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;

8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;

8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;

8.2.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;

8.2.6. mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti projektų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis.

8.3. Vykdyti:

8.3.1. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą ir priežiūrą;

8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą ir priežiūrą;

8.3.3. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus) ir priežiūrą;

8.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą ir priežiūrą;

8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles.

8.4. Koordinuoti:

8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

8.4.2. Metodinės tarybos veiklą;

8.4.3. Mokinių tarybos veiklą;

8.4.4. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;

8.4.5. mokyklos įsivertinimo veiklą;

8.4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

8.4.7. ugdymo karjerai veiklą;

8.4.8. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

8.5. Tvarkyti:

8.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;

8.5.2. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);

8.5.3. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

8.6. Stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti mokyklos bendruomenę.

8.7. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius.

8.8.Teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą.

8.9. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

8.10. Nesant direktoriaus mokykloje darbe (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui veiksmai, įtarus ar pastebėjus žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas reaguoja ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

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

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

9.4. 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.).

10.Direktoriaus pavaduotojas ugdymui veiksmai įtarus, ar pastebėjus patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavus apie jas pranešimą:

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

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

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

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją, esant būtinybei direktorių (raštu), apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

11.2. valstybinės bei miesto politikos įgyvendinimą.

12. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė