

PATVIRTINTA
Panevėžio Mykolo Karkos
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. P-53

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIU INGOS KANIŠAUSKĖS PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pareigybė priskiriama I grupei, kodas 134501.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti mokyklos ugdymo modelio įgyvendinimą, ugdymo politikos realizavimą per moksleivių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, organizuoti, plėtoti ir kontroliuoti ugdymo padalinių sąveiką.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui. Į darbą priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.

II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU PAREIGAS

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį aukštąjį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metų vadybinio darbo, vadovavimo žmonių grupei patirties;
 - 5.3. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. išmanyti ir gebėti taikyti mokyklos veiklos ir ugdymo proceso organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, žinoti mokyklos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės;
 - 5.6. 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 Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti, stebėti ugdymo procesą, jo rezultatus, pokyčius, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti, rengti mokyklos lokalinius dokumentus;
 - 5.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

5.9. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir įgyvendinti mokyklos bendruomenės veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.10. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;

5.11. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos ir psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;

5.12. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo, bendrojo asmens duomenų apsaugos reglamento (BDAR) nuostatų;

5.13. žinoti ir laikytis tarnybinio etiketo ir mokyklos darbuotojų etikos kodekso nuostatų.

5.14. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti: švietimo politiką; mokyklos kultūros formavimą ir kaitą; bendradarbiavimą su socialiniais partneriais; mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti; savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą; ugdymo turinio vadybą; edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą; mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą; tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą.

III. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU PAREIGOS

6. Direktorius pavaduotoja ugdymui:

6.1. laiku ir kokybiškai atlieka mokyklos nuostatuose darbo tvarkos taisyklėse bei pareiginiame apraše nustatytas pareigas;

6.2. laiku ir kokybiškai vykdo direktoriaus įsakymus;

6.3. organizuoja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano sudarymą, koordinuoja jų įgyvendinimą ir ataskaitų rengimą, koordinuoja mėnesio darbo plano įgyvendinimą ir teikia pasiūlymus;

6.4. rengia įsakymus, susijusius su pradinio ir pagrindinio ugdymo organizavimu, kvalifikacijos kėlimu;

6.5. rūpinasi mokinių saugumu Mokykloje ir kontroliuoja saugos ir sveikatos instruktažų 1-10 klasių mokiniams pravedimą.

6.6. organizuoja mokyklos pradinio ir pagrindinio ugdymo plano rengimą, kontroliuoja jo įgyvendinimą ir bendrųjų programų vykdymą;

6.7. inicijuoja ugdymo programų įgyvendinimo, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus bei plėtrą, aktualizuojant inovatyviais švietimo sprendimais, kontroliuoja pagrindinio ugdymo mokytojų darbą su specialiujų poreikių ir ypač gabiais mokiniais;

6.8. sudaro 1-10 klasių mokinių mokymosi namuose, savarankiško mokymosi, nuotolinio mokymosi tvarkaraščius, juos derina su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), esant reikalui juos koreguoja, vykdo tvarkaraščių laikymosi kontrolę.

6.9. sudaro 1-10 klasių pamokų tvarkaraščius, neformalaus ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį, klasių valandėlių, konsultacinių centrų tvarkaraštį, esant reikalui juos koreguoja, vykdo tvarkaraščių laikymosi kontrolę;

6.10. organizuoja ir koordinuoja prailgintos darbo dienos grupės darbą;

6.11. inicijuoja ir koordinuoja mokinių pasiruošimą ir dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, akcijose, konferencijose ir pan.

6.12. komunikuoja su mokinių tėvais įvairiais bendradarbiavimo klausimais, inicijuoja tėvų ir visos bendruomenės poreikius atitinkančius švietėjiškus ir edukacinius renginius,

6.13. pagal kompetenciją vykdo mokyklos raštvedybos kontrolę, užtikrina, kad įstaigos dokumentai būtų rengiami, įforminami laikantis teisės aktais ir dokumentų rengimo taisyklėmis;

7. Stebi, analizuoja ir vertina 1-10 klasių mokinių ugdymo(si) rezultatus, su pažangos rezultatais supažindina bendruomenę, analizuoja ir sprendžia mokinių ugdymo(si) problemas, mokymo(si) krūvius, namų darbų krūvius, prižiūri kontrolinių darbų grafikus, teikia dalykinę bei metodinę paramą mokytojams, koordinuoja individualios pažangos stebėseną, pagal kurią rengia ugdymo rezultatų suvestines ir jas analizuoja, numatant ugdymo proceso tobulinimą;

8. Organizuoja NMPP, diagnostinių ir kt. mokinių pasiekimų vykdymą, rezultatų vertinimą, numatant ugdymo proceso tobulinimą, inicijuoja naujų ugdymo(si) strategijų diegimą;

9. Koordinuoja ir organizuoja pradinio, pagrindinio ugdymo mokytojų, klasių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimą, 5-10 klasių mokinių socialinės veiklos įgyvendinimo stebėseną.

9.1. bendradarbiauja su socialine pedagoge dėl narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako vartojimo prevencijos kurso apie narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako žalą žmogaus sveikatai bei visuomenei rengimo ir integravimo į pagrindinio ugdymo skyriaus dėstomų dalykų ugdymo turinį;

9.2. koordinuoja 1-10 klasių mokytojų, klasės vadovų darbą, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi,

9.3. vertina pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai, skatina mokytojus kelti kvalifikaciją;

10. Kuruoja strateginio plano, metinio veiklos plano planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos, įsivertinimo mokytojų darbo grupių veiklą;

11. planuoja, organizuoja, vykdo, analizuoja pradinių klasių bei visų mokomųjų dalykų 1-10 klasėse, pailgintos darbo dienos auklėtojų ugdomosios veiklos priežiūrą ir kontrolę elektroniniame Tamo dienyne;

11.1. kontroliuoja ir konsultuoja elektroninio dienyne, 1-10 klasių dokumentacijos tvarkymą.

11.2. organizuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojų pamokų pavadavimus;

12. Inicijuoja dalyvavimą miesto, regiono, šalies, tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su pagrindiniu ugdymu, pagrindinio ugdymo kokybės gerinimu. Vadovauja, įgyvendina, teikia pagalbą dalyvaujant miesto, šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su pagrindiniu ugdymu.

13. Organizuoja 1-10 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą pradinio ir pagrindinio ugdymo klausimais, organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.

14. Rengia ir teikia direktoriui su pradiniu ir pagrindiniu ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, aprašų ir kt. teisės aktų projektus.

15. Komplektuoja klases, koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą, stebi mokinių judėjimo pokyčius, juos lygina.

16. Vadovauja mokytojų tarybai, koordinuoja metodinių grupių ir metodinės tarybos veiklas, dalyvauja Vaiko gerovės komisijų ir kitose direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose.

17. Reguliariai teikia savo veiklos ataskaitas mokytojų tarybos posėdžiuose, renka ir teikia Mokyklos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją.

17.1. ataskaitai 3ES-mokykla (praėjusių metų vidutinis darbuotojų skaičius);

- 17.2. prevencinės veiklos rodikliai (metų);
18. Konsultuoja, derina, vertina pradinį klasių ir visų dalykų mokytojų parengtus ilgalaikius planus, programas, 1-10 klasių vadovų planus, kontroliuoja jų įgyvendinimą. kontroliuoja mokinių, darbuotojų asmens bylų tvarkymą.
19. Sudaro mokytojų budėjimo mokykloje tvarkaraštį.
- 19.1. budi mokykloje. Budėjimo dieną organizuoja ir prižiūri mokytojų budėjimą pertraukų metu.
20. Vaduoja Mokyklos direktorių ligos, atostogų, išvykus ar komandiruočių metu.
21. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, mokinių asmenybės branda, ugdymosi aplinkomis, padeda užtikrinti motyvuojančią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką, puoselėja demokratinis mokyklos bendruomenės santykius.
22. Pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą,
23. Atlieka kitas mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
24. Atsako už demokratinį mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojų etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

V. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ

25. Atsako už ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą:
- 25.1. 1-10 klasių ugdomasias veiklas ir jų rezultatus;
- 25.2. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiuose nuostatuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
- 25.3. už parengtų Mokyklos dokumentų savalaikę kontrolę;
- 25.4. už pareigų nevykdymą arba nesavalaikį, aplaidų jų vykdymą, gali būti taikoma atsakomybė Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, vykdysiu
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
Inga Kanišauskė _____ parašas

2023-08-14