PATVIRTINTA

Plungės rajono Šateikių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-29-6

**PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Šateikių pagrindinės mokyklosdirektoriaus pavaduotojas ugdymui turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 3 metų analogiško darbo patirtį. Turi būti apmokytas ir atestuotas bei turėti kvalifikaciją patvirtinantį galiojantį pažymėjimą, leidžiantį dirbti šiose pareigose.
2. Šateikių pagrindinės mokyklosdirektoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė atitinka A2 lygio biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybę. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi nuolatos kelti kvalifikaciją, turėti diplomatinių sugebėjimų, išmanyti mokymo dalykus, suprasti mokinių materialinius ir dvasinius poreikius, žinoti svarbiausius mokymo ir praktikos apibendrinimus, būti intelektualus, plačios erudicijos, savarankiškas, sąžiningas, komunikabilus, mandagus, atsakingas ir veiklus, turi sugebėti išklausyti kito asmens nuomonę, tiksliai orientuotis situacijose, teisingai vertinti mokyklos, pavaldžių
darbuotojų veiklą ir vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su mokyklos darbuotojais ir mokiniais.
3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro darbo sutartį mokyklos vadovas.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus mokyklos vadovas.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vykdyti teisėtus reikalavimus tų asmenų, kuriems jis yra pavaldus.

6. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

7.1. LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus; įstatymus, Vyriausybės nutarimus, valstybės švietimo politikos įgyvendinimo;

7.2. švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančius dokumentus;

7.3. mokymo fiziologinius, psichologinius, dorovinius, organizacinius reikalavimus;

7.4. mokymosi, darbo ir poilsio laiko teisinį reglamentavimą;

7.5. vaizdines, sakytines ir kompleksines informacijos priemones;

1. mokinių problemų priežastis (informacijos trūkumą, nepajėgumą apsispręsti, tikslų
ir galimybių neadekvatumą, interesų, vertybių, idealų stoką, elgesio ir veiklos klaidas, menką savarankiškumą, užduoties ir jos atlikimo nesupratimą, teigiamos patirties trūkumą, saviraiškos
ribotumą, ydingus požiūrius ir įpročius);
2. mokymo planų ir programų parengimo metodiką;
3. mokytojų darbo krūvio skaičiavimą;
4. šiuolaikinio vadovo charakteristikas ir vadovavimo stilių;
5. mokymo ir valdymo psichologiją;
6. darbuotojų pareiginių nuostatų rengimo tvarką;
7. darbuotojų atestavimą;
8. aplinkos ir turto apsaugos reikalavimus;
9. ugdymo filosofijos pagrindus ir jų taikymo vadybinėje veikloje problemas; vadybos teorijas ir jų taikymą savo veikloje;
10. organizuoti mokymo įstaigos intelektualinį aprūpinimą; organizuoti rezultatyvią mokymo įstaigos veiklą; reglamentuoti, paskirstyti ir deleguoti funkcijas;

7.16. diegti mokymų naujoves;

1. formuoti mokymo ir mokymosi strategijas, diferencijuoti rezultatų vertinimą;
2. rinkti ir apibendrinti būtiną mokymo įstaigai informaciją ir ją skleisti; užsienio mokymo įstaigų studijų patirtį;
3. darbo organizavimo pagrindus;
4. mokyklos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
5. dokumentų valdymą;
6. konsultavimo pagrindus;
7. darbo tvarkos taisykles;
8. valstybinę kalbą;
9. dirbti kompiuteriu;
10. dirbti organizacine technika;
11. gamtos apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos bei sanitarijos normas ir taisykles.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais;
2. mokyklos nuostatais;
3. darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;
4. mokyklos direktoriaus įsakymais;
5. darbo tvarkos taisyklėmis;
6. nustatytomis užduotimis;
7. šia pareigine instrukcija.

**II. MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOS**

9. Užtikrinti jam pavestų užduočių įgyvendinimą.

1. Kontroliuoti mokymo programų vykdymą.
2. Stebėti, kontroliuoti ir vertinti ugdymo procesą.
3. Kontroliuoti, kad nekiltų konfliktai tarp naujai iškeltų mokymuisi tikslų ir mokinių turimos informacijos.
4. Rengti siūlymus dėl mokytojų bei specialistų tobulinimo bei mokslo leidinių kvalifikacinių reikalavimų.
5. Analizuoti situaciją švietimo sistemos srityje, o taip pat ir mokinių siūlymus mokymo veiklos klausimais.
6. Atlikti arba organizuoti mokslo ir mokymo programų analizę.
7. Nagrinėti naujų mokyklos sudarytų mokymo programų pagrįstumą.
8. Organizuoti metodinių tarybų darbą, kuriame svarstomi svarbiausi ugdymo klausimai, rengti darbo reglamentus.
9. Organizuoti, kad būtų diegiamos naujos mokymo technologijos *k* metodai, kad mokiniai įgytų praktinių įgūdžių.
10. Ieškoti būdų ir galimybių, kad mokymo materialinė bazė atitiktų šios dienos reikalavimus.
11. Racionaliai panaudoti turimą materialinę Švietimo bazę.
12. Užtikrinti aukštesnį mokinių pasiekimų moksle lygį ne tik įgytų žinių bei suvokimo prasme, bet kad jie išsiugdytų bendrųjų gebėjimų ir kompetencijų bei pasirengimo mokytis visą gyvenimą prasmę.
13. Sudaryti sąlygas mokiniams rinktis savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkantį ugdymosi kelią.
14. Skirti daug dėmesio mokinių dvasiniam, doroviniam, socialiniam ir kultūriniam brendimui bei pasirengimui gyventi savarankiškai, ugdyti gebančius vienytis ir atsinaujinti visuomenės narius.
15. Nepažeisti mokyklos vadovybės nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio mokyklos reputacijai.
16. Tinkamai ir laiku atlikti mokyklos direktoriaus užduotis ir pavedimus.
17. Nedelsiant pranešti mokyklos direktoriui, apie jo nuomone, neteisėtas užduotis ar pavedimus.
18. Siekti geresnių darbo rezultatų.
19. Laikytis etikos reikalavimų.
20. Spręsti iškilusias mokyklos problemas, bendraujant ir keičiantis informacija su savo ir kitų mokyklų darbuotojais, darbo tvarkos taisyklių ribose.
21. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.
22. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti.
23. Pagal mokyklos rekomendacijas ir nurodymus dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose.
24. Dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam.
25. Mokėti saugiai dirbti ir netrukdyti saugiai dirbti kitiems.
26. Neužsiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems.
27. Laikytis mokykloje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.

**III. MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI TEISĖS**

1. Įgyvendinti visas reikiamas priemones ritmingam darbui užtikrinti.
2. Vertinti mokytojų kompetenciją.
3. Teisė į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą, įstatymų nustatyta tvarka, mokyklos lėšomis.
4. Teisė būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje.
5. Teisė ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.
6. Reikalauti, kad priimti sprendimai būtų vykdomi.
7. Informuoti direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos,
8. Dalyvauti pasitarimuose mokyklos veiklos klausimais, teikti pasiūlymus darbo kokybei pagerinti.
9. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

46. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

47. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja LR įstatymams.

48. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.

1. Teisė į kasmetines apmokamas atostogas.
2. Teisė į pietų pertrauką.

51. Teisė į laiku išmokamą atlyginimą.

52. Sustabdyti darbus, kai:

52.1. sugedo darbo priemonė ar, kai dėl avarinės būklės gali susidaryti arba susidarė sąlygos nelaimingiems atsitikimams įvykti;

52.2. dėl technologinių ar darbo procesų pažeidimų darbo aplinka tampa pavojinga sveikatai ar gyvybei.

**IV. MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ**

53. Pavaduotojas ugdymui atsako už:

53.1. Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

* 1. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
	2. Mokyklos veiklą;
	3. saugių darbo sąlygų sudarymą pedagoginiam personalui, saugų mokinių ugdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
	4. patikėtą Mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą
	5. direktoriaus pavaduotojo ugdymui kaltės padarytų nuostolių atlyginimą Mokyklai;

54. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Data

 (parašas) (vardas, pavardė)