

VŠĮ KLAIPĖDOS „UNIVERSA VIA“ TARPTAUTINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Pareigybės lygis – A2, pareigybės kodas – 112036.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus VŠĮ Klaipėdos „Universa Via“ tarptautinės mokyklos (toliau - mokykla) direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui strategijai ir plėtrai.

II. BENDROJI DALIS

3. Viešosios įstaigos „Universa Via“ tarptautinės mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas direktoriaus įsakymu, suderinus su steigėjais:

3.1. Pagrindiniai dokumentai, reglamentuojantys direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą, yra šie:

3.1.1 LR įstatymai, Vyriausybės nutarimai, kitų valstybės institucijų normatyviniai dokumentai;

3.1.2. mokyklos įstatai, mokyklos savivaldos ir kiti tvarkomieji dokumentai;

3.1.3. pareigybės aprašymas;

3.1.4. mokyklos veiklos plėtojimo programos, projektai ir kiti planiniai dokumentai.

III. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindinis direktoriaus pavaduotojo uždavinys yra teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, ir vidurinį išsilavinimą, formuojant ir įgyvendinant ugdymo turinį pagal ŠMSM patvirtintus bendruosius ugdymo planus.

Vykdydamas jam keliamus uždavinius, direktoriaus pavaduotojas atlieka šias funkcijas:

4.1.Surenka ugdytinių tikslus duomenis moksleivių registrui;

4.2.Kaupia, valdo, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia išvadas, planuoja Mokyklos veiklą;

4.3.Laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

4.4.Direktoriaus pavaduotojas savo darbe vadovaujasi LR Konstitucija, LR Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, LR švietimo įstatymu, prevenciniais nuostatais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir mokyklos veiklą;

4.5.Pavaduotojas turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui;

4.6.Organizuoja ir prižiūri visos mokyklos:

4.6.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą, atsižvelgiant į įsivertinimo rezultatus;

4.6.2. ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;

4.6.3. mokymo planų rengimą ir įgyvendinimą;

4.6.4. mokomojo – ugdomojo proceso organizavimą, stebėjimą ir rezultatų vertinimą;

- 4.6.5. projektinės veiklos mokykloje organizavimą ir vykdymą;
- 4.6.6. keliamųjų ir baigiamųjų egzaminų grafiko parengimą;
- 4.6.7. metodinį darbą, kontrolę ir gerosios patirties sklaidą;
- 4.6.8. metodinę pagalbą mokytojams;
- 4.6.9. teminių planų, neformaliojo ugdymo ir kitų ugdymo/švietimo programų rengimą ir aptarimą;
- 4.6.10. pedagogų profesinių kompetencijų kvalifikacijos tobulinimą;
- 4.6.11. programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 4.6.12. veiklos kokybės įsivertinimą;
- 4.6.13. pradinio ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;
- 4.6.14. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
- 4.6.15. mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais ir tėvų švietimą;
- 4.6.16. mokytojų dalykininkų, klasių vadovų, pagalbos specialistų bendradarbiavimą;
- 4.6.17. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 4.6.18. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
- 4.6.19. programų, kursų ir modulių rengimą;
- 5.7. Rengia Mokyklos:
 - 5.7.1. pamokų neformaliojo ugdymo tvarkaraščius ir vykdo jų priežiūrą;
 - 5.7.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines, jas analizuoja;
 - 5.7.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus;
 - 5.7.4. pasiekimų patikrinimą stojant į pradinio ir pagrindinio ugdymo programą;
 - 5.7.4. direktoriaus įsakymų projektus;
 - 5.7.5. Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia mokyklos direktoriui;
 - 5.7.6. ataskaitas Savivaldybės administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 5.7.7. veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derina su mokyklos savivaldos institucijomis;
 - 5.7.8. teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti, dalyvauja pedagogų darbo vertinime;
- 5.8. Prižiūri:
 - 5.8.1. veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 5.8.2. darbo tvarkos laikymąsi, informuoja mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;
 - 5.8.3. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, užtikrina, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal raštvedybos taisykles ir laiku pateikiamos;
 - 5.8.4. vykdo mokymo plano valandinį paskirstymą ir jo realizavimo pedagoginę priežiūrą;
- 5.9. Tvarko mokyklos mokinių išsilavinimo dokumentų išdavimą;
- 5.10. Teikia mokyklos direktoriui ir pavaduotojui strategijai ir plėtrai:
 - 3.10.1. siūlymus ir projektus dėl mokyklos veiklos ir ugdymo kokybės gerinimo;
 - 3.10.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
- 5.11. Stebi ir analizuoja ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina mokyklos bendruomenę;
- 5.12. Rūpinasi palankiu mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
- 5.13. Rengia ir teikia mokyklos direktoriui:
 - 5.13.1. informaciją apie ugdymo ir darbo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą;
 - 5.13.2. vadybinės veiklos ataskaitas;
 - 5.13.3. pasiūlymus dėl ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų (klasių dalijimo į grupes, mobiliųjų grupių sudarymo, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo

priemonių planus, reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.).

5.13.4. pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų (pedagogų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos tobulinimo;

5.14. Suderina su mokyklos direktoriumi:

5.14.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;

5.14.2. trumpalaikius išvykimus;

5.14.3. pasikeitusį ugdytinių skaičių (atvykus ar išvykus);

5.14.4. kelia mokinius į aukštesnę klasę;

5.14.5. Mokyklos tarybos, pedagogų tarybos sudėtį ir jų veiklą;

5.14.6. sprendžia problemas su ugdytiniais, jų tėvais bei darbuotojais bei informuoja mokyklos direktorių;

5.14.7. esant reikalui vykdo kitas funkcijas siekiant užtikrinti sklandų mokyklos darbą bei kokybišką ugdymo procesą bei atlieka kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.15. Organizuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose;

6. Laikosi konfidencialumo, ir neaptarinėja mokinių mokymosi bei elgsenos bei jo šeimos už mokyklos ribų.

7. Vykdo teisėtus darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir higieną kontroliuojančių pareigūnų reikalavimus.

8. Tausoja mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, metodinę medžiagą, vadovėlius, knygas.

9. Negalint atvykti į darbą ligos ar kt. aplinkybių atveju – nedelsiant informuoja mokyklos direktorių.

10. Iškilus asmeninio pobūdžio ar darbo santykių problemoms, jas išsako, aptaria ir ieško sprendimo individualių pokalbių su mokyklos vadovais metu.

11. Neapmokamos atostogos mokslo metų bėgyje darbuotojams gali būti skiriamos tik mokinių atostogų metu iš anksto tai suderinus su mokyklos direktore.

12. Darbuotojas, nusprendęs nutraukti darbo sutartį su Klaipėdos „Universa Via“ tarptautine mokykla, privalo apie tai informuoti mokyklos direktorę ne vėliau kaip prieš dvi savaites.

3.DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI TEISĖS

13.. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi teisę:

13.1. kelti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

13.2. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo (vidaus) tvarkos taisyklių, pareigybių, saugos darbe norminių aktų reikalavimų;

13.3. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ir darbuotojų sveikatai bei gyvybei;

13.4. reklamuoti mokyklą regione, šalyje, užsienyje;

13.5. teikti siūlymus mokyklos administracijai dėl mokyklos veiklos gerinimo;

13.6. nustatyta įstatymo tvarka gauti mokamas atostogas vasarą;

13.7. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

13.8. būti paskatintas pagyrimu, apdovanojimu.

4 . DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ

14. Pavaduotojas atsako už:

- 14.1. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos apraše, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
- 14.2. mokyklos veiklą;
- 14.3. saugių darbo sąlygų sudarymą darbuotojams, saugų mokinių ugdymą, darbo (vidaus) tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 14.4. patikėtą mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
- 14.5. už padarytus nuostolius dėl jo kaltės mokyklai atsako įstatymų numatyta tvarka;
- 14.6. mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU: _____
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Data: