

PATVIRTINTA
Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V-1-7

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 5

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau – centro) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti centro ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, centro veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. centro kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. centro veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į centro 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 poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, centro nuostatais;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

8.1. organizuoti centro:

- 8.1.1. veiklos strateginio ir metinių planų rengimą ir įgyvendinimą;
- 8.1.2. 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. programų rengimą;
- 8.1.10. budėjimą centre;
- 8.1.11. socialinį darbą;

8.2. rengti centro:

- 8.2.1. neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
- 8.2.2. mokinių 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. centro veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su centro savivaldos institucijomis;

8.3. vykdyti priežiūrą:

- 8.3.1. centro veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
- 8.3.2. neformaliojo švietimo programų vykdymą;
- 8.3.3. centro vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti centro direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
- 8.3.4. neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
- 8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

8.4. koordinuoti:

- 8.4.1. Metodinės tarybos veiklą;
- 8.4.2. Mokinių tarybos veiklą;
- 8.4.3. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
- 8.4.4. centro įsivertinimo veiklą;
- 8.4.5. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 8.4.6. ugdymo karjerai veiklą;
- 8.4.7. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis planais, programomis;

8.5. tvarkyti:

- 8.5.1. mokinių bazę;
 - 8.5.2. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius ir grafikus;
- 8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti centro bendruomenę;
- 8.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius centro bendruomenės santykius;
- 8.8. teikti centro direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 8.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus centro direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 8.10. nesant darbe centro direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, centro nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

- 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio neformaliojo švietimo mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
- 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar centro darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Direktorius pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs 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 centro 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 neformaliojo švietimo mokytoją 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.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 11.1. centro nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
- 11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.
12. Direktorius 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 centrui materialinę žalą.
13. Direktorius pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria centro direktorius

Parengė centro direktorė Elena Savickienė

Susipažinau ir sutinku

(Direktorius pavaduotojas ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data