

Partvirtinta
Panevėžio moksleivių namų direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V- 63

**PANEVĖŽIO MOKSLEIVIŲ NAMŲ
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI (KODAS 134503)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMIUI**

1. Panevėžio moksleivių namų direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Panevėžio moksleivių namų direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir mokytojo (pedagogo) profesinę kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. būti baigęs švietimo ir ugdymo krypties studijų programą;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadybinio darbo stažą švietimo srityje ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą;
 - 4.5. 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);
 - 4.6. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Vyriausybės nutarimais, Vaikų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisinais norminiais aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, neformaliojo vaikų švietimo organizavimą, mokytojų atestaciją, vaikų teisių apsaugą;
 - 4.7. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai, kiti teisės aktai;
 - 4.8. žinoti biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
 - 4.9. žinoti pagrindinius ugdymo turinio formavimo principus;
 - 4.10. išmanyti neformaliojo švietimo mokyklos veiklos organizavimo principus, ugdymo proceso organizavimo tvarką;

- 4.11. žinoti neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programų rengimo metodiką, jų įgyvendinimo būdus ir priemones;
- 4.12. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti mokytojų darbą;
- 4.13. žinoti pavaldžių darbuotojų (mokytojų) darbo krūvio normas ir darbo grafikų sudarymo ir derinimo principus;
- 4.14. žinoti mokinių higienos normų reikalavimus;
- 4.15. išmanyti mokinių ugdymo (si) proceso strategiją pagal amžiaus grupes, ugdymo proceso diferencijavimo bei ugdymo rezultatų įsivertinimo kriterijus;
- 4.16. žinoti vaikų su specialiais poreikiais socialinės integracijos įgyvendinimo principus;
- 4.17. žinoti vaikų saviraiškos ir ugdymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, emocinių ir elgesio bei kitų problemų sprendimo prevencines priemones;
- 4.18. suprasti mokinių ugdymo kryptis ir neigiamų poelgių prevencines priemones;
- 4.19. mokėti kurti edukacines aplinkas mokinių poreikiams tenkinti;
- 4.20. mokėti sklandžiai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles;
- 4.21. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
- 4.22. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus;
- 4.23. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimus;
- 4.24. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo kategorija turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Panevėžio moksleivių namų direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja savo darbą pagal pareigybės aprašyme išvardintas funkcijas ir pagal kuruojamas veiklos sritis strateginiame plane, metiniame veiklos plane, mėnesio darbo plane; savarankiškai renka efektyvias pedagogines, vadybinės veiklos formas ir metodus;
 - 5.2. vykdo ir kontroliuoja uždavinių, nurodytų mokyklos strateginiuose planuose, metiniuose planuose, mėnesio planuose įgyvendinimą ir teikia siūlymus jiems įgyvendinti;
 - 5.3. organizuoja ir kontroliuoja neformaliojo vaikų švietimo veiklą, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, inicijuoja ugdymo kokybę užtikrinančių neformaliojo švietimo programų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 5.4. rengia mokyklos ugdymo planą, prižiūri jo įgyvendinimą, paruošia jo įgyvendinimo analizę ir ataskaitą teikia mokyklos direktoriui;
 - 5.5. rengia metinę veiklos programą ir prižiūri jos įgyvendinimą, metų gale parengia metinės veiklos programos įgyvendinimo ataskaitą pagal išsikeltus uždavinius ir teikia ją direktoriui;
 - 5.6. vadovauja ugdymo plano, metinio veiklos plano planavimo, stebėsenos, įgyvendinimo įsivertinimo darbui, telkia mokyklos bendruomenę veiklos programai vykdyti, iškeltiems uždaviniams įgyvendinti;
 - 5.7. organizuoja švietimo stebėseną, apibendrina duomenis, vertina rezultatus, teikia ataskaitą direktoriui;
 - 5.8. ieško ir diegia ugdymo proceso tobulinimo naujoves, taiko veiklos efektyvinimo būdus, numato pokyčius ir perspektyvą;
 - 5.9. sudaro mokytojų darbo grafikus ir derina juos su darbo taryba bei pasirašytinai supažindina mokytojus, vykdo darbo grafikų laikymosi kontrolę;
 - 5.10. derina mokytojų darbo grafikus ir krūvius, jei jie dirba kitose švietimo įstaigose;
 - 5.11. esant poreikiui, organizuoja mokytojų užsiėmimų pavadavimą, mokytojų paiešką;
 - 5.12. vykdo mokytojų veiklos stebėseną: stebi mokytojų pamokas ir kitas neformaliojo ugdymo veiklas, jas kontroliuoja, prižiūri administracijos sprendimų ir nurodymų vykdymą;

- 5.13. kontroliuoja mokytojų darbą su specialiujų poreikių mokiniais;
- 5.14. siūlo mokytojams taikyti skatinimo priemones ir patraukti atsakomybėn, vadovaujantis stebėsenos rezultatais;
- 5.15. savo kompetencijos ribose teikia privalomus nurodymus mokytojams ir kitiems, su ugdymo procesu susijusiems darbuotojams, reikalauja, kad mokytojai ir mokiniai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, mokinių elgesio taisyklių, saugos darbe norminių teisės aktų reikalavimų;
- 5.16. sudaro mokyklos mėnesio darbo planą, koordinuoja jo vykdymą;
- 5.17. organizuoja renginių planavimą, atlieka jų vykdymo kontrolę, vykdo apskaitą, organizuoja jų įsivertinimą bei analizę;
- 5.18. inicijuoja, planuoja, rengia ir vykdo projektinę veiklą, teikia reikiamas ataskaitas; inicijuoja mokyklos dalyvavimą miesto, regiono, šalies, tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu, ugdymo kokybės gerinimu; vadovauja, įgyvendina, teikia pagalbą mokytojams dalyvaujant miesto, šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;
- 5.19. bendradarbiauja su renginių organizatoriais dėl renginių organizavimo, teikia jiems reikiamą pagalbą;
- 5.20. dalyvauja mokyklos renginiuose, organizuoja jų aptarimą, įsivertinimą, teikia siūlymus renginių organizatoriams, mokytojams dėl renginių organizavimo kokybės mokykloje;
- 5.21. teikia pagalbą ir kontroliuoja mokinių ir mokytojų dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla;
- 5.22. organizuoja vaikų užimtumo programas mokinių atostogų metu, analizuoja kokybę; paskirsto veiklas mokytojams, teikia siūlymus dėl programų ir/ ar veiklų organizavimo tobulinimo;
- 5.23. inicijuoja, organizuoja, edukacines veiklas mokykloje: vykdo informacijos sklaidą miesto bendrojo lavinimo ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose, mokyklos interneto svetainėje, telkia mokytojų komandas edukacinių programų vykdymui, stebi ir kontroliuoja jų darbą, vykdo aptarimą, įsivertinimą, organizuoja veiklos tobulinimą;
- 5.24. prižiūri mokyklos dokumentacijos plano sudarymą, dokumentų valdymą, vadovauja dokumentų ekspertų komisijai;
- 5.25. prižiūri neformaliojo švietimo dienynų, sudarytų elektroninio dienyno duomenų pagrindu, pildymą, konsultuoja mokytojus, užtikrina vienodų reikalavimų laikymąsi pildant elektroninį dienyną;
- 5.26. vykdo pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;
- 5.27. patikrina būrelių dienynų, sudarytų elektroninio dienyno duomenų pagrindu, atspausdintas visų mokslo metų ataskaitas, patvirtina duomenų teisingumą savo parašu ir perduoda jas raštinės vedėjui, atsakingam už archyvavimą;
- 5.28. bendradarbiauja su elektroninio dienyno administratoriumi dėl mokytojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenų ar sklandaus dienyno pildymo užtikrinimo;
- 5.29. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokytojų metodinę veiklą, suderina metodinių grupių veiklos planus, ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį inicijuoja metodinių grupių susirinkimus, kaupia informaciją apie mokytojų metodinę veiklą bei jos rezultatus;
- 5.30. vertina mokytojų kvalifikaciją, rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;
- 5.31. skatina mokytojus tobulinti profesinį meistriškumą, kelti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti, atestuotis;
- 5.32. inicijuoja mokytojų gerosios patirties sklaidą, atvirų užsiėmimų vedimą ir aptarimą;
- 5.33. organizuoja ir vykdo mokytojų veiklos įsivertinimo – įvertinimo procesą, analizuoja įsivertinimo dokumentus, teikia išvadas, pasiūlymus mokytojams ir mokyklos direktoriui;

- 5.34. organizuoja dalykines ar metodines praktines konferencijas, analizuoja rezultatus, rezultatų suvestines skelbia pedagoginei mokyklos bendruomenei;
- 5.35. vykdo mokytojų atestaciją, sudaro perspektyvinę mokytojų atestacijos programą, ją suderina su švietimo ir jaunimo reikalų skyriumi, išrašo atestacijos pažymėjimus, vykdo jų apskaitą, teikia ataskaitas;
- 5.36. teikia pagalbą mokytojams rengiant dokumentus atestacijai;
- 5.37. lanko mokytojų vedamas pamokas, renginius, kitas mokyklos bendruomenei skirtas veiklas, metodinėse grupėse, metodinėje taryboje analizuoja jų rezultatus, atitinkamai vertina mokytojų darbą, teikia siūlymus tarifikacijai parengti;
- 5.38. vykdo nuolatinę ugdymo proceso priežiūrą, analizuoja, vertina ir apibendrina mokytojų praktinio darbo rezultatus, jų analizę su atitinkamomis išvadomis teikia atestacinei komisijai, mokyklos direktoriui;
- 5.39. teikia metodinę, pedagoginę, dalykinę pagalbą mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ugdymo organizavimo klausimais, organizuoja tėvų, mokytojų ir administracijos bendradarbiavimą;
- 5.40. diegia ugdymo naujoves, rūpinasi tinkamų ugdymo sąlygų sudarymu ugdytiniam;
- 5.41. organizuoja mokinių individualios pažangos stebėseną, vertina rezultatus;
- 5.42. rūpinasi mokinių saugumu mokykloje: vykdo saugaus elgesio instruktažų pravedimo mokiniams priežiūrą ir kontrolę, tinkamą jų įforminimą instruktažų lapuose;
- 5.43. rūpinasi ugdymo proceso saugumu ir smurto ir patyčių prevencija;
- 5.44. vykdo smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos įgyvendinimą ir stebėseną;
- 5.45. atsako už mokinių psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos užtikrinimą, rengia pasiūlymus ir išvadas šiais klausimais, jei reikia, teikia informaciją žinyboms;
- 5.46. vadovauja mokyklos Vaiko gerovės komisijai ir organizuoja jos darbą, teikia reikiamas ataskaitas mokyklos direktoriui, Panevėžio miesto vaiko gerovės komisijai;
- 5.47. sudaro būrelių grafikus mokiniams atsižvelgiant į higienos normų reikalavimus, esant poreikiui, juos koreguoja; klientų žiniai iškabina būrelių darbo grafikus mokyklos fojė informaciniame stende ir ant mokytojų darbo kabinetų durų, atsako už jų teisingumą;
- 5.48. inicijuoja neformaliojo švietimo programos baigimo pažymėjimų mokiniams išrašymą: nurodo mokinių įgytas kompetencijas, organizuoja pažymėjimų įteikimą;
- 5.49. vykdo mokinių užsiėmimų periodinius patikrinimus, surašo stebėjimo protokolus; stebi lankomumą mokinių, užsirašiusių į kelis būrelius dėl galimo užsiėmimų laiko persidengimo; nustatčius užsiėmimų laiko persidengimą – informuoja mokinių tėvus apie galimybes jų vaikams rinktis kitus būrelius ar kitas grupes;
- 5.50. mokykloje vykdomas programos bei kitą reikalingą informaciją patalpina neformaliojo švietimo programų registre (NŠPR), atsako už jame pateiktų duomenų teisingumą;
- 5.51. pildo ataskaitas švietimo informacinėje sistemoje (ŠVIS);
- 5.52. direktoriaus pavedimu dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių veikloje arba joms vadovauja;
- 5.53. organizuoja ir vykdo mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą; vadovauja įsivertinimo grupei, vykdo įvairias apklausas, renka, apdoroja ir įformina mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus, nustatytais terminais teikia mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo ataskaitas mokyklos bendruomenei, direktoriui, Savivaldybės administracijos švietimo skyriui;
- 5.54. rengia medžiagą apie mokykloje organizuojamą ugdomąją veiklą, edukacines programas, projektus, būrelių darbo laiką mokyklos interneto svetainei ir teikia ją interneto svetainės administratoriui;
- 5.55. rengia ir teikia informaciją apie Moksleivių namuose vykdomas neformaliojo švietimo programas informaciniams stendams;
- 5.56. aktyviai įsijungia į mokyklos veiklą, kuria ir/ar prisideda prie mokyklos įvaizdžio kūrimo, įvairiomis formomis viešina mokyklos veiklą;

- 5.57. teikia pasiūlymus direktoriui dėl mokyklos veiklos gerinimo, įgyvendinant valstybinę švietimo ir neformaliojo švietimo politiką;
- 5.58. rūpinasi palankiu bendruomenės mikroklimato kūrimu, demokratiniais santykiais;
- 5.59. laikosi bendrosios etikos ir teisės norminių aktų;
- 5.60. deleguotų funkcijų ribos sprendžia visus įstaigos veiklos klausimus;
- 5.61. informuoja direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka kompetencijos;
- 5.62. tiesiogiai dalyvauja mokyklos bendruomenės veikloje;
- 5.63. direktoriaus pavedimu atlieka inventorizaciją mokykloje;
- 5.64. savo darbo apimtyje vykdo vienkartinį direktoriaus nurodymus.
- 5.65. analizuoja ir įsivertina savo darbą, planuoja veiklos tobulinimą, rengia savo darbo veiklos ataskaitas;
- 5.66. pavaduoja direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių metu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TSAKOMYBĖ

6. Panevėžio Moksleivių namų direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 6.1. kokybišką paskirtų funkcijų atlikimą, savalaikį direktoriaus įsakymų ir nurodymų vykdymą;
 - 6.2. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą, piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
 - 6.3. nesklaidumus darbe dėl savo kaltės;
 - 6.4. profesinės etikos nesilaikymą ir bendravimo kultūros pažeidimus;
 - 6.5. sukauptos informacijos konfidencialumo pažeidimus;
 - 6.6. darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą;
 - 6.7. neteisingą ar pavėluotą ataskaitų ir kitos informacijos pateikimą;
 - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, turto apsaugos reikalavimų pažeidimus savo darbo apimtyje ir savo darbo aplinkoje;
 - 6.9. žalą, padarytą mokyklai mokytojui ar mokiniui, dėl savo kaltės ar neatsargumo.
7. Panevėžio moksleivių namų direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pažeidęs darbo drausmę, darbo tvarkos taisykles, mokyklos nuostatus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku. Antrą pareigybės aprašymo egzempliorių gavau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)