PATVIRTINTA
Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-77-1

ŠILUTĖS JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus tiesiogiai direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą. Geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.3. išmanyti bendrojo ugdymo mokyklos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, mokyklos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, LR Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, raštvedybą;

4.4. mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą;

4.5. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia atlikti tą darbą;

4.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6. Organizuoja:

6.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

6.2. bendrųjų programų vykdymą;

6.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

6.4. ilgalaikių planų derinimą;

6.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

6.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

6.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

6.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

6.9. dalykų modulių programų rengimą;

6.10. ikiprofesinį mokymą;

6.11. mokytojų budėjimą;

6.12. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;

6.13. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminų (pirmos ir antros dalies), brandos darbų ir įskaitų vykdymą;

6.14. mokymosi pasiekimų pažymėjimų, pažymų dėl likviduotų dalyko (-ų) įsiskolinimų, brandos atestatų išdavimą ir apskaitą;

6.15. valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo ir Lietuvos Respublikos konstitucijos egzaminus.

7. Rengti:

7.1. pamokų, įskaitų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

7.2. mokinių mokymosi trimestrų/pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;

7.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;

7.4. direktoriaus įsakymų projektus;

7.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;

7.6. Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Centro savivaldos institucijomis.

8. Vykdyti priežiūrą:

8.1. Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
pagrindinio, vidurinio ir neformaliojo (jaunimo ir suaugusiųjų) švietimo programų vykdymą;

8.2. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti Centro direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

8.3. pamokų, įskaitų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;

8.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

8.5. elektroninio dienyno pildymą;

8.6. mokinių asmens bylų tvarkymą.

9. Koordinuoti:

9.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

9.2. metodinės tarybos veiklą;

9.3. mokinių tarybos veiklą;

9.4. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;

9.5. Centro vidaus įsivertinimo veiklą;

9.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

9.7. ugdymo karjerai veiklą;

9.8. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

10. Tvarkyti:

10.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą NECIS;

10.2. statistines ataskaitas švietimo valdymo informacinėje sistemoje ŠVIS;

10.3. pedagogų registrą;

10.4. darbo apskaitos žiniaraščius;

11. Stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Centro bendruomenę.

12. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui (si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius Centro bendruomenės santykius:

13. Kurti saugią, mokinio asmenybei augti, bręsti ir ugdytis palankią aplinką Centre, kurioje mokiniai jaučiasi gerbiami, priimti, saugūs, jų nuomonė ir siūlymai yra išklausomi, vertinami.

14. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

14.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

14.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Centro nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

14.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės kuratorių apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

14.4. esant grėsmei mokinio sveikatai, gyvybei ar pastebėjus arba įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, nedelsiant informuoja direktorių ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

15.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

15.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

15.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

15.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės kuratorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

15.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

16. Teikti Centro direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą.

17. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Centro direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

18. Nesant darbe centro direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

_____