

PATVIRTINTA
Ukmergės Užupio pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2023 m. gegužės 22 d.
įsakymu Nr. V-58
3 priedas

**UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠAS NR. 2**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė, kodas 112036, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Mokyklos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį.

**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 5 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. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos šalių kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas yra privalumas;
 - 5.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos 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.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
- 8.1. organizuoti Mokyklos:
 - 8.1.1. mokymosi pagalbos teikimą;
 - 8.1.2. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
 - 8.1.3. inventorizaciją.
 - 8.2. rengti Mokyklos:
 - 8.2.1. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
 - 8.2.2. informaciją Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 8.2.3. Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Mokyklos savivaldos institucijomis.
 - 8.3. vykdyti priežiūrą Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą.
 - 8.4. koordinuoti:
 - 8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 8.4.2. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
 - 8.4.3. Mokinių tarybos veiklą;
 - 8.4.4. Mokyklos užklasinę veiklą;
 - 8.4.5. mokinių dalyvavimą Kultūros paso veiklose;
 - 8.4.6. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
 - 8.4.7. ugdymo karjerai veiklą;
 - 8.4.8. klasės auklėtojų veiklą;
 - 8.4.9. mokinių saugos instruktavimo veiklą;
 - 8.4.10. mokyklos įvaizdžio formavimą.
 - 8.5. tvarkyti kultūrinės edukacijos sistemą „Kultūros pasas“.
 - 8.6. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinis Mokyklos bendruomenės santykius;
 - 8.7. teikti Mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
 - 8.8. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
 - 8.9. nesant darbe Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti direktoriaus funkcijas.
 - 8.10. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 9.1. nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 9.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 9.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 9.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
 10. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 10.1. 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;
 - 10.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 10.3. neatliko savo pareigų;
 - 10.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.
 11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.
-