

## **KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO VIDURINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Kretingos Marijono Daujoto vidurinės mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – Pavaduotojas) yra pavaldus Mokyklos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.
2. Pavaduotoją skiria ir atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pavaduotojas, nesant direktoriui eina Mokyklos direktoriaus pareigas.
4. Pavaduotojas turi atlikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 4.2. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
  - 4.3. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Mokyklos veiklą;
  - 4.4. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas
  - 4.5. mokėti dirbti su MS Office programomis: MS Word, MS Exsel, MS Outlok, Internet Explorer;
  - 4.6. pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, prevenciniais nuostatais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir Mokyklos veiklą;
  - 4.7. 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.

### **II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS**

5. Pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja Mokyklos:
    - 5.1.1. metinės veiklos programos rengimą;
    - 5.1.2. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
    - 5.1.3. bendrųjų programų vykdymą;
    - 5.1.4. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą, teikia metodinę pagalbą;
    - 5.1.5. teminių planų, neformaliojo ugdymo ir kitų ugdymo/švietimo programų rengimą ir aptarimą;
    - 5.1.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
    - 5.1.7. programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
    - 5.1.8. veiklos kokybės įsivertinimą;

- 5.1.9. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
- 5.1.10. mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais ir organizuoja jų švietimą;
- 5.1.11. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 5.1.12. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
- 5.1.13. programų, kursų ir modulių rengimą;
- 5.1.14. mokinių ir mokytojų budėjimą Mokykloje pamokų ir renginių metu;
- 5.2. rengia Mokyklos;
  - 5.2.1. pamokų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius vykdo jų priežiūrą;
  - 5.2.2. mokinių mokymosi trimestrų/pusmečių ir metines suvestines, jas analizuoja;
  - 5.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus;
  - 5.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;
  - 5.2.5. Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Mokyklos direktoriui;
  - 5.2.6. ataskaitas Savivaldybės administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
  - 5.2.7. veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos parašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derina su Mokyklos savivaldos institucijomis;
- 5.3. prižiūri:
  - 5.3.1. veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
  - 5.3.2. vykdomų bendrojo ir neformaliojo ugdymo vykdymą;
  - 5.3.3. darbo tvarkos laikymąsi, raštiškai informuoja Mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;
  - 5.3.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, užtikrina, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal Raštvedybos taisykles ir laiku pateikiamos;
  - 5.3.5. kad Mokyklos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės – psichotropinės ar kitos medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai;
- 5.4. koordinuoja Mokykloje:
  - 5.4.1. vaiko gerovės komisijos darbą, adaptuotų, modifikuotų programų rengimą, įgyvendinimą;
  - 5.4.2. mokytojų darbą su gabiais mokiniais;
  - 5.4.3. ugdymo turinio formavimą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
- 5.5. tvarko Mokyklos:
  - 5.5.1. mokinių ir pedagogų duomenų registrus, teikia informaciją atskaitingoms institucijoms;
  - 5.5.2. mokinių išsilavinimo dokumentų išdavimą, apskaitą Mokinių registre;
  - 5.5.3. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
- 5.6. teikia Mokyklos direktoriui:
  - 5.6.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo;
  - 5.6.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
  - 5.6.3. siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo;
  - 5.6.4. vadybinės veiklos ataskaitas;
- 5.7. stebi ir analizuoja ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, jais supažindina Mokyklos bendruomenę;
- 5.8. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui;
- 5.9. rūpinasi palankiais mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;
- 5.10. teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą;

- 5.11. suderina su Mokyklos direktoriumi:
- 5.11.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;
- 5.11.2. trumpalaikius išvykimus;
- 5.11.3. išvykimus į komandiruotes;
- 5.12. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

### **III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU TEISĖS**

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
- 6.1. kelti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 6.2. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo (vidaus) tvarkos taisyklių, pareigybių, saugos darbe norminių aktų reikalavimų;
- 6.3. gauti iš steigėjo, valstybinių ir Savivaldybės institucijų informaciją ir metodinę pagalbą mokinių ugdymo, finansinės ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe klausimais;
- 6.4. perduoti dalį funkcijų ir teisių ugdymo proceso, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, priešgaisrinės darbų ir civilinės saugos klausimais, suderinus su Mokyklos direktoriumi, kitiems kompetentingiems darbuotojams;
- 6.5. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ir darbuotojų sveikatai bei gyvybei;
- 6.6. reklamuoti Mokyklą regione, šalyje, užsienyje;
- 6.7. teikti siūlymus mokyklos administracijai, savivaldos institucijoms ir kt. dėl Mokyklos veiklos gerinimo.

### **IV . DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU ATSAKOMYBĖ**

7. Pavaduotojas atsako už:
- 7.1. Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos apraše, pareiginiuose nuostatuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
- 7.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
- 7.3. mokyklos veiklą;
- 7.4. saugių darbo sąlygų sudarymą darbuotojams, saugų mokinių ugdymą, darbo (vidaus) tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 7.5. patikėtą mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
- 7.6. dėl direktoriaus pavaduotojo ugdymui kaltės padarytus nuostolius Mokyklai;
8. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė:  
Direktorius

Julius Gindulis

SUSIPAŽINAU:

\_\_\_\_\_  
(parašas)  
2011-