

I. BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginiai nuostatai reglamentuoja pavaduotojo, dirbančio Vilniaus Taikos progimnazijoje, veiklą, teises ir pareigas bei atsakomybę.

2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui – tai asmuo, kuris organizuoja ugdomąją metodinę veiklą, užtikrina tinkamą pedagoginio proceso organizavimą.

3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms priimamas asmuo ne jaunesnis nei 18 metų, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį pedagoginį išsilavinimą (pedagogo kvalifikaciją), nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą ir pateikęs pažymą, išklauses ir raštiškai susipažinęs su įvadiniais darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktažais bei elektros saugos reikalavimais, turintis bent 3 metų pedagoginio darbo patirties ir sugebantis tinkamai organizuoti pedagoginį procesą.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba vadovaudamasis Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, ratifikuota 1995 m. liepos 3 d. Lietuvos Respublikos įstatymu Nr. I-983 (Žin., 1995, Nr. 60-1501), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais vaikų (mokinių) ugdymą, bendrosios ir pedagoginės etikos normomis, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais progimnazijos veiklos dokumentais, saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašu.

5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Vilniaus Taikos progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei progimnazijos esančiais lokaliais teisės aktais.

6. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui nesant darbe dėl tam tikrų priežasčių, jo pareigas gali atlikti kitas darbuotojas, paskirtas progimnazijos direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra pavaldus progimnazijos direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldūs yra mokytojai, pedagogai, logopedai, būrelių vadovai, auklėtojai, bibliotekininkai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistai, psichologai, padėjėjai.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti/mokėti:

- 8.1. puikiai lietuvių kalbą;
- 8.2. pedagogikos ir psichologijos mokslų pagrindus;
- 8.3. raštvedybos, dokumentų įforminimo ir rengimo taisykles, mokėti parengti įstaigos vidaus tvarkomuosius vidaus ir organizacinius dokumentus;
- 8.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 8.5. progimnazijos finansines ir technines galimybes;

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGINIAI NUOSTATAI	PATVIRTINTA	Lapas 3, iš viso 7 lapai
	Vilniaus Taikos progimnazijos 2016 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V-47	

- 8.6. ugdymo programas;
- 8.7. savo darbo teisinius pagrindus;
- 8.8. progimnazijos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą;
- 8.9. vidaus darbo tvarkos taisykles;
- 8.10. naudojamų materialinių vertybių laikymo vietas ir jų apsaugos priemonės;
- 8.11. pirmosios pagalbos suteikimo taisykles;
- 8.12. higienos normas ir taisykles;
- 8.13. kaip tinkamai naudoti mokymų ir instruktavimų metu įgytas teorines žinias ir įgūdžius;
- 8.14. pagrindinius darbų saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos taisyklių reikalavimus.

II. PAREIGOS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo:

- 9.1. dirbti apsilvilkus tvarkingus, higienos reikalavimus atitinkančius drabužius, rūpintis savo išvaizda;
- 9.2. dirbti tik paskirtą darbą ir neleisti dirbti už save pašaliniams asmenims;
- 9.3. vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis, šia pareigine instrukcija, laiku ateiti į darbą;
- 9.4. vykdyti saugos ir sveikatos darbe norminių teisės aktų reikalavimus;
- 9.5. organizuoti progimnazijos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą, bendrųjų programų vykdymą, metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
- 9.6. organizuoti ilgalaikių, detaliųjų planų, neformaliojo ugdymo ir kitų ugdymo programų rengimą ir aptarimą;
- 9.7. rengti bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 9.8. analizuoti ugdymo rezultatus ir formuoti ugdymojo darbo tobulinimo kryptis;
- 9.9. pateikti informaciją dėl ugdymo proceso organizavimo ir kvalifikacijos tobulinimo;
- 9.10. teikti metodinę pagalbą vaikų (mokinių) ugdymo klausimais vaikų (mokinių) tėvams ar globėjams;
- 9.11. rūpintis progimnazijos materialiniais ir intelektualiniais resursais, aprūpinti auklėtojus, mokytojus, pedagogus ir kitus specialistus reikiama literatūra;
- 9.12. organizuoti įvairius seminarus ir pedagogų, auklėtojų, mokytojų ir kitų specialistų pasitarimus;
- 9.13. tvarkyti pedagoginio proceso analizės medžiagą, kvalifikacijos ir atestacijos rodiklius;
- 9.14. koordinuoti ryšius su kitomis įstaigomis;
- 9.15. projektuoti progimnazijos viziją, misiją ir ilgalaikes perspektyvas;

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGINIAI NUOSTATAI	PATVIRTINTA	Lapas 4, iš viso 7 lapai
	Vilniaus Taikos progimnazijos 2016 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V-47	

9.16. rengti progimnazijos direktoriaus įsakymų projektus, įvairias ataskaitas, progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkas, aprašus ir kt.);

9.17. vykdyti progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymo priežiūrą, ugdymo programų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

9.18. tvarkyti duomenų registrus, pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

9.19. teikti progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

9.20. dalyvauti ir organizuoti kuriant progimnazijos strategiją ir ją įgyvendinti;

9.21. organizuoti progimnazijos kultūros plėtojimą;

9.22. vadovauti metinės veiklos programos rengimui ir įgyvendinti;

9.23. inicijuoti bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

9.24. rengti ir įgyvendinti projektus kartu su progimnazijos darbuotojais;

9.25. kurti ir plėtoti progimnazijoje edukacines aplinkas;

9.26. vadovauti prevencijos vykdymui progimnazijoje;

9.27. vykdyti vaikų (mokinių) nemokamo maitinimo apskaitą ir kontrolę;

9.28. dalyvauti vadovėlių užsakymo komisijos veikloje ir atsakyti už šios komisijos kokybišką funkcijų atlikimą;

9.29. kuruoti naujai pradėjusius dirbti darbuotojus;

9.30. vadovauti specialiajai ugdymo komisijai ir koordinuoti mokytojų darbą su specialiujų poreikių vaikais (mokiniais);

9.31. vykdyti vaikų (mokinių) saugaus eismo ir civilinės bei priešgaisrinės saugos mokymo kontrolę;

9.32. prireikus atlikti kitus darbus, nurodytus progimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

9.33. naudoti asmenines ir kolektyvines apsaugos priemones;

9.34. dirbti saugiai ir netrukdyti saugiai dirbti kitiems;

9.35. pagal paskirtį naudoti ir tausoti darbui skirtas darbo priemones ir kitas materialines vertybes;

9.36. suteiktas materialines vertybes naudoti išskirtinai tik darbo reikalais;

9.37. savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Vilniaus Taikos progimnazijos įvaizdį;

9.38. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

9.39. vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų;

9.40. nedelsiant pranešti progimnazijos direktoriui apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias toliau dirbti (konfliktus, ekstremalias situacijas, nelaimingus atsitikimus ir pan.);

9.41. informuoti progimnazijos administraciją apie situaciją darbo vietose, kuriose, jo manymu, gali kilti pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai;

9.42. imtis priemonių bei pagal galimybes pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, gaisrus ir apie tai informuoti progimnazijos administraciją;

9.43. nedelsiant pranešti direktoriui apie įvykusį nelaimingą atsitikimą;

9.44. nustatyta tvarka tikrintis sveikatą;

9.45. neatvykus į darbą apie tai įspėti Vilniaus Taikos progimnazijos direktorių;

9.46. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, darbo etikos ir drausmės reikalavimų.

III. TEISĖS

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

10.1. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje darbo aplinkoje;

10.2. susipažinti su progimnazijos dokumentacija, skirta ugdymo proceso organizavimo klausimams;

10.3. savo kompetencijos ribose duoti privalomus nurodymus pavaldiems darbuotojams;

10.4. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos darbe norminių aktų reikalavimų;

10.5. gauti iš steigėjo, valstybinių ir savivaldybės institucijų informaciją ir metodinę pagalbą mokinių ugdymo, finansinės ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe klausimais;

10.6. gauti informaciją ir pagalbą iš progimnazijoje dirbančiųjų darbuotojų;

10.7. teikti pasiūlymus direktoriui dėl naujų darbuotojų priėmimo;

10.8. siūlyti progimnazijos direktoriui, kad pavyzdingi darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi, laužantys darbo drausmę, nevykdantys savo pareigų – būtų baudžiami;

10.9. gauti reikalingą informaciją apie progimnazijos veiklą;

10.10. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo politikos inovacijas;

10.11. gauti visą darbui atlikti reikalingą informaciją ir darbo priemones;

10.12. atsisakyti dirbti, jei susidaro pavojinga situacija;

10.13. atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja įstatymams;

10.14. naudotis visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso teikiamomis garantijomis ir teisėmis;

10.15. Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta

tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

- 10.16. pateikti progimnazijos administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
- 10.17. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose ir išsakyti savo nuomonę visais klausimais;
- 10.18. dalyvauti Vilniaus Taikos progimnazijos savivaldoje;
- 10.19. kelti kvalifikaciją įvairiuose kursuose ar seminaruose.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

- 11.1. darbo laiko naudojimą;
 - 11.2. metodinės veiklos bei ugdymo proceso organizavimą vaikų (mokinių) progimnazijoje;
 - 11.3. pavaldžių darbuotojų darbo drausmę, ugdomosios veiklos organizavimą;
 - 11.4. savalaikį įstaigos veiklos planavimą ir strategavimą, veiklos planų sudarymą ir vykdymą;
 - 11.5. savo darbo veiklos dokumentacijos tvarkymą;
 - 11.6. atliekamų darbų kokybę;
 - 11.7. darbo įrankių, medžiagų, asmeninių apsaugos priemonių, pagalbinių priemonių naudojimą ir priežiūrą;
 - 11.8. materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės ar nuo jo priklausančių aplinkybių;
 - 11.9. darbo drausmės pažeidimus;
 - 11.10. savo pareigų vykdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, jo darbą reglamentuojančių taisyklių laikymąsi;
 - 11.11. šių pareiginių nuostatų vykdymą ir progimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 11.12. Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų normatyvinių teisės aktų tinkamą vykdymą;
 - 11.13. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi.
12. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pažeidusiam darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos nuobaudos.