PATVIRTINTA
Palangos moksleivių klubo direktoriaus
2019 m. balandžio 1 d.
įsakymu Nr. V - 20

PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. **Pareigybės pavadinimas:** Palangos moksleivių klubo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. **Pareigybės grupė:** Palangos moksleivių klubo struktūrinio padalinio vadovas.
3. **Pareigybės lygis:** A2.
4. **Pareigybės kodas pagal kodų klasifikatorių:** 1120361
5. **Pareigybės paskirtis:** Palangos moksleivių klubo direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtis yra organizuoti moksleivių klubo ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
6. **Pareigybės pavaldumas:** Palangos moksleivių klubo direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus moksleivių klubo direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
   7.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas (A2);
   7.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
   7.3. turėti patirties neformalaus vaikų ugdymo srityje;
   7.4. žinoti Klubo nuostatus, darbo tvarkos taisykles, pareigybės aprašymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Klubo veiklą;
   7.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
   7.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
   7.7. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
   7.8. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis, MS Office paketu, naršykle.
   7.9. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
   7.10. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
   7.11. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis, MS Office paketu, naršykle.
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
   8.1. švietimo politiką, švietimo įstaigos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
   8.2. švietimo įstaigos kultūros formavimą ir kaitą;
   8.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
   8.4. švietimo įstaigos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
   8.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į švietimo įstaigos valdymą;
   8.6. ugdymo turinio vadybą;
   8.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
   8.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
   8.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

8.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
8.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, moksleivių klubo nuostatais;
9.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
9.4. darbo sutartimi;
9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
9.6. kitais moksleivių klubo dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

10. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui negali būti asmuo:
10.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;
10.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniu, – iki jo pripažinimo veiksniu ar veiksnumo apribojimo panaikinimo;
10.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;
10.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytomis ligomis;
10.5. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi teisės aktais numatyti apribojimai;
10.6. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
11.1. organizuoti moksleivių klubo:
11.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
11.1.2. neformalaus ugdymo programų vykdymą;
11.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
11.1.4. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
11.1.5. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
11.1.6. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
11.1.7. informacijos apie moksleivių klubo veiklą, vykdomas neformaliojo vaikų švietimo programas sklaidą;
11.1.8. bendradarbiavimą su tėvais;
11.1.9. renginių vykdymą;
11.1.10. dokumentų apskaitą ir archyvavimą;
11.2. rengti moksleivių klubo:
11.2.1. neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius;
11.2.2. moksleivių klubo veiklos planą;
11.2.3. vaikų vasaros poilsio dienos stovyklų programas;
11.2.4. informaciją Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
11.2.5. moksleivių klubo veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su moksleivių klubo savivaldos institucijomis;

11.3. vykdyti priežiūrą:
11.3.1. moksleivių klubo veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
11.3.2. neformaliojo vaikų švietimo programų, veiklos plano vykdymą;
11.3.3. moksleivių klubo vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti moksleivių klubo direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
11.3.4. neformaliojo vaikų švietimo apskaitos dokumentų (žurnalų) pildymą.
11.3.5. neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščių vykdymą;
11.3.6. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
11.4. koordinuoti:
11.4.1. Metodinės tarybos veiklą;
11.4.2. moksleivių klubo įsivertinimo veiklą;
11.4.3. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
11.4.4. ugdymo proceso vykdymą;
11.5. tvarkyti:
11.5.1. duomenis mokinių, pedagogų registruose, reguliariai juos atnaujinti;
11.5.2. registruoti neformaliojo vaikų švietimo programas kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre (KTPRR), tvarkyti duomenis jame.
11.5.3. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
11.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso rezultatus, su jais supažindinti moksleivių klubo bendruomenę;
11.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius moksleivių klubo bendruomenės santykius;
11.8. teikti moksleivių klubo direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
11.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus moksleivių klubo direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
11.10. nesant darbe moksleivių klubo direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
12.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, moksleivių klubo nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
12.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio neformaliojo ugdymo mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
12.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar švietimo įstaigos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
13.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
13.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar švietimo įstaigos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
13.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

13.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio būrelio vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

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

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
    14.1. moksleivių klubo nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
    14.2. valstybinės bei miesto švietimo politikos įgyvendinimą.
15. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
    15.1. 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;
    15.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
    15.3. neatliko savo pareigų;
    15.4. savo veiksmais padarė moksleivių klubui materialinę žalą.
16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria moksleivių klubo direktorius.

Parengė moksleivių klubo direktorė Eglė Bučienė