

PATVIRTINTA

Joniškio M. Slančiausko progimnazijos

direktoriaus 2024 m. liepos 1 d.

įsakymu Nr. V-83

JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, strategijos progimnazijoje kūrimui, rengimui ir vykdymui, progimnazijos veiklos, kad būtų įgyvendintas progimnazijos tikslas(ai) ir atliekamos nustatytos funkcijos, organizavimui.
4. Pareigybės pavaldumas: progimnazijos direktoriaus pavaduotojas pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo suaugusiųjų asmenų grupei (grupėms) švietimo įstaigoje patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, arba 3 metų pedagoginį darbo stažą;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. mokėti užsienio (anglų) kalbą B2 lygiu;
 - 5.6. išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, mokymo tikslus, uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas;
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 kokybės 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;

6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos nuostatais;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FORMALIAJAM UGDYMIUI PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia progimnazijos direktoriui;

8.2. teikia pasiūlymus progimnazijos strateginiam ir veiklos planui; dalyvauja šių dokumentų rengime, rengia ir teikia metinio veiklos plano ataskaitą progimnazijos direktoriui;

8.3. rengia progimnazijos ugdymo planą;

8.4. vadovauja progimnazijos Metodinės tarybos darbui, Vaiko gerovės komisijos darbui; koordinuoja ir kontroliuoja jų veiklą;

8.5. teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja progimnazijos metodinių grupių veiklą;

8.6. stebi, analizuoja, vertina dalykų mokytojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius;

8.7. analizuoja ir derina dalykų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą;

8.8. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;

8.9. prižiūri el. dienyną, inicijuoja ugdymo proceso dokumentų rengimą;

8.10. organizuoja ir vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo NMPP;

8.11. organizuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą ir gautus duomenis naudoja ugdymo kokybei gerinti;

8.12. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

8.13. sudaro mokinių ir mokytojų pamokų tvarkaraščius, darbo laiko grafikus;

8.14. organizuoja ir kontroliuoja 1-8 klasių mokinių savarankišką mokymąsi ir mokymą namuose;

8.15. rengia atsakymus, ataskaitas vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikia informaciją šių atsakymų rengėjams;

8.16. organizuoja ir vykdo 1-8 klasių mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;

8.17. rengia ir teikia teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, progimnazijos ataskaitų projektus ugdymo klausimais ŠMSM, švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms išorės institucijoms;

8.18. vadovauja atestacinės komisijos darbui, rengia ilgalaikes pedagogų kvalifikacijos kėlimo programas, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai patvirtinti;

8.19. kontroliuoja darbą su specialiujų poreikių ir ypač gabiais mokiniais;

8.20. organizuoja ir kontroliuoja mokytojų ir neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą;

8.21. rengia ir teikia su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją;

- 8.22. organizuoja ir vykdo švietimo kokybės stebėseną ir įsivertinimą;
 - 8.23. kontroliuoja saugos ir sveikatos instruktažų organizavimą klasėse;
 - 8.24. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl formaliojo ugdymo kokybės užtikrinimo, plėtros, tarpinstitucinio ir tarptautinio bendradarbiavimo galimybių ir veiklos gerinimo;
 - 8.25. rengia ir teikia progimnazijos direktoriui ataskaitas apie pradinio, pagrindinio ugdymo koncentro formaliojo ugdymo veiklas ir pasiekimus;
 - 8.26. sudaro mėnesinius progimnazijos formaliojo ugdymo veiklos planus ir teikia progimnazijos direktoriui tvirtinti, užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 8.27. vadovauja progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.
 - 8.28. rengia su priskirtomis funkcijomis susijusių progimnazijos direktoriaus įsakymų projektus;
 - 8.29. rengia pedagogų krūvių pasiskirstymo sąrašus;
 - 8.30. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias progimnazijos veiklos kryptis;
 - 8.31. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius progimnazijos bendruomenės santykius;
 - 8.32. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą;
 - 8.33. vykdo teisėtus progimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.
9. Šios funkcijos keičiamos progimnazijos direktoriaus iniciatyva, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 10. Direktoriaus pavaduotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.
- 11. Direktoriaus pavaduotojas nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 12. Direktoriaus pavaduotojas turi teisę:
 - 12.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 12.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
 - 12.3. stažuotis kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 12.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdant valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;
 - 12.5. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;
 - 12.6. dalyvauti progimnazijos savivaldoje.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 13.1. emociškai saugios darbo aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijoje nustatytą tvarką;
 - 13.2. progimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 13.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 13.4. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 13.5. už teisingą mokytojų darbo krūvių ir grafikų sudarymą;
 - 13.6. už padarytą žalą dėl savo kaltės, turtinę arba neturtinę, darbuotojas privalo atlyginti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 151–157 straipsnius;
 - 13.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą ir kitų, su savo darbu susijusių, teisės aktų laikymąsi;
 - 13.8. švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 13.9. statistinių duomenų, teikiamų ŠVIS, Pedagogų registrui tikslumą ir teisingumą;
 - 13.10. atsako už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS;
 - 13.11. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 13.12. priskirtos dokumentacijos tvarkymą;
 - 13.13. veiklą su praktikantais ir jų vadovais;
 - 13.14. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo (NMPP) organizavimą;
 - 13.15. dalyvauja valstybinių brandos egzaminų (VBE) organizavimo ir vykdymo grupėse.
14. Nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.
15. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)