

PATVIRTINTA

Joniškio M. Slančiausko progimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-77

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: organizuoti ugdymo procesą, užtikrinti ugdymo kokybės priežiūrą ir kontrolę visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygstantį 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;
 - 5.3. mokėti lietuvių kalbą (turėti trečią valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją);
 - 5.4. mokėti užsienio (anglų) kalbą B2 lygiu;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Office paketo programomis, naudotis elektroniniu paštu, elektroniniu dienynu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų registru, komunikacine biuro įranga);
 - 5.6. išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, mokymo tikslus, uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas;
 - 5.7. būti išklausias specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursą mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklause ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu (šis reikalavimas netaikomas mokytojams, baigusiems specialiosios pedagogikos ir (ar) psichologijos studijų programas).“
 - 5.8. išmanyti kokybės vadybos sistemos principus, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir švietimo kokybės duomenis;
 - 5.9. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;

- 5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su progimnazijos direktoriumi;
- 5.11. būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje;
- 5.12. rengti ataskaitas, aiškiai ir sklandžiai komunikuoti, teikiant informaciją žodžiu, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Progimnazijos direktoriui;
 - 6.2. dalyvauja Progimnazijos strateginio plano ir metinės veiklos programos rengime;
 - 6.3. rengia progimnazijos ugdymo planą;
 - 6.4. koordinuoja ir kontroliuoja Progimnazijos metodinės tarybos darbą, vadovauja Vaiko gerovės komisijos darbui. Teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja Progimnazijos metodinių grupių veiklą;
 - 6.5. stebi, analizuoja, vertina dalykų mokytojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, rengia mokytojų kompetencijų tobulinimo programas;
 - 6.6. analizuoja ir derina dalykų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą;
 - 6.7. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;
 - 6.8. prižiūri dienyną, inicijuoja ugdymo proceso dokumentų rengimą;
 - 6.9. organizuoja ir vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo standartizuotus testus;
 - 6.10. organizuoja Progimnazijos veiklos įsivertinimą ir pateikia gautus duomenis;
 - 6.11. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
 - 6.12. sudaro mokinių ir mokytojų pamokų tvarkaraščius, darbo laiko grafikus;
 - 6.13. organizuoja ir kontroliuoja 1-8 klasių mokinių savarankišką mokymąsi ir mokymą namuose;
 - 6.14. dalyvauja rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikia informaciją šių atsakymų rengėjams;
 - 6.15. organizuoja ir vykdo 1-8 klasių mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;
 - 6.16. rengia ir teikia teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, progimnazijos ataskaitų projektus ugdymo klausimais ŠMSM, Kultūros, švietimo ir sporto skyriui ir kt. išorės institucijoms;
 - 6.17. koordinuoja atestacinės komisijos darbą, konsultuoja pedagogų kvalifikacijos kėlimo klausimais, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai patvirtinti;
 - 6.18. kontroliuoja darbą su specialiujų poreikių ir ypač gabiais mokiniais;
 - 6.19. organizuoja ir kontroliuoja mokytojų ir neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą;
 - 6.20. rengia ir teikia su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją;
 - 6.21. organizuoja ir vykdo švietimo stebėseną ir įsivertinimą;
 - 6.22. kontroliuoja saugos ir sveikatos instruktažų pravedimą klasėse;
 - 6.23. rengia pedagogų krūvių pasiskirstymo sąrašus;
 - 6.24. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias Progimnazijos veiklos kryptis;
 - 6.25. vykdo teisėtus Progimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.
- 7. Šios funkcijos keičiamos direktoriaus iniciatyva, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams

ir esant būtinybei.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 8.1. emociškai saugios darbo aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijoje nustatytą tvarką;
 - 8.2. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 8.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 8.4. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 8.5. už teisingą mokytojų darbo grafikų sudarymą;
 - 8.6. už padarytą žalą dėl savo kaltės, turtinę arba neturtinę, darbuotojas privalo atlyginti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 151–157 straipsnius;
 - 8.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą;
 - 8.8. švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 8.9. statistinių duomenų, teikiamų ŠVIS, Pedagogų registrui tikslumą ir teisingumą;
 - 8.10. atsako už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS;
 - 8.11. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.12. priskirtos dokumentacijos tvarkymą;
 - 8.13. veiklą su praktikantais ir jų vadovais;
 - 8.14. atsako, vykdo ir kontroliuoja nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą (NMPP);
 - 8.15. dalyvauja valstybinių brandos egzaminų (VBE) organizavimo ir vykdymo grupėse.
9. Nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.
10. 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)