

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės grupė - įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: padėti progimnazijos direktoriui, organizuoti, koordinuoti ugdymo procesą, telkti pedagogus švietimo politikai, ugdymo programoms, projektams įgyvendinti, teikti profesionalią pagalbą pedagogams, vykdyti ugdymo proceso stebėseną, skatinti pedagogus profesiniam tobulėjimui, kaitai, dalykiniam bendradarbiavimui.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus progimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
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 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 poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, progimnazijos nuostatais;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
 - 8.1. organizuoti progimnazijos:
 - 8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 8.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
 - 8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 8.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
 - 8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 8.1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
 - 8.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 8.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
 - 8.1.9. dalykų modulių programų rengimą;
 - 8.1.10. budėjimą progimnazijoje;
 - 8.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
 - 8.2. rengti progimnazijos:
 - 8.2.1. pamokų, klasės valandėlių, mokytojų konsultacijų tvarkaraščius;
 - 8.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
 - 8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
 - 8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;
 - 8.2.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 8.2.6. progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;
 - 8.3. vykdyti priežiūrą:
 - 8.3.1. progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymo;
 - 8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymo;
 - 8.3.3. progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymosi (raštu informuoti progimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 8.3.4. pamokų, klasės valandėlių, mokytojų konsultacijų tvarkaraščių vykdymo;
 - 8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymo pagal raštvedybos taisykles;
 - 8.4. koordinuoti:
 - 8.4.2. Metodinės tarybos veiklą;
 - 8.4.4. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
 - 8.4.5. progimnazijos įsivertinimo veiklą;
 - 8.4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 8.4.7. ugdymo karjerai veiklą;
 - 8.4.8. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
 - 8.5. tvarkyti:
 - 8.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
 - 8.5.2. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);
 - 8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti progimnazijos bendruomenę;
 - 8.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius progimnazijos bendruomenės santykius;
 - 8.8. teikti progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
 - 8.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus progimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
 - 8.10. nesant darbe progimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.
9. Direktorius pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimą keliančius veiksmus;

- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 9.4. žodžiu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

- 11.1. progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
- 11.2. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;
- 11.3. valstybinės bei regiono švietimo politikos įgyvendinimą.

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data