

PATVIRTINTA
Klaipėdos Tauralaukio progimnazijos
direktoriaus 2022 m. birželio 15 d.
įsakymu Nr.V-37

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos Tauralaukio progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

2. Pareigybės lygis: A2.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Progimnazijos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldūs pedagoginiai darbuotojai, švietimo pagalbos ir pagalbos mokiniui specialistai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliama reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;

5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus);

5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;

5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;

5.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

6.1. pagal kompetenciją savo darbe taikyti ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;

6.2. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

6.3. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

6.4. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

6.5. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

6.6. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

- 6.7. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
- 6.8. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
- 6.9. ugdymo turinio vadybą;
- 6.10. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
- 6.11. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą.
- 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, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, 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 UGDYMU PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Direktoriaus 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 ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 8.1.7. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
 - 8.1.8. dalykų modulių, programų rengimą;
 - 8.1.9. budėjimą Progimnazijoje;
 - 8.1.10. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
 - 8.1.11. mokinių pasiekimų patikrinimus;
 - 8.1.12. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
 - 8.2. rengti Progimnazijos
 - 8.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo 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 savo kompetencijos ribose;
 - 8.2.5. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;
 - 8.2.6. Progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Progimnazijos savivaldos institucijomis;
 - 8.3. vykdyti priežiūrą:
 - 8.3.1. Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 8.3.3. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti Progimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 8.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
 - 8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

- 8.4. koordinuoti:
- 8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 8.4.2. Metodinės tarybos veiklą;
 - 8.4.3. Mokinų 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;
- 8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Progimnazijos bendruomenę;
- 8.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinį 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 direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.
- 8.11. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą;
- 8.12. nustatyta tvarka ir terminais tikrinti sveikatą, išklausti privalomojo pirmosios pagalbos higienos įgūdžių mokymo programą.
9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines, kibernetines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Progimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. informuoja Progimnazijos direktorių, švietimo pagalbos specialistus, klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus, globėjus, rūpintojus) ir Progimnazijos darbuotojus, direktorių), institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 10.1. Progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuriojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 10.2. valstybinės bei miesto švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 10.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 10.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;
11. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Data

Vardas, pavardė

Parašas