

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Dainų progimnazijos (toliau – progimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė užtikrina progimnazijos ugdymo politikos įgyvendinimą, organizuojant mokinių ugdymą, neformalųjį švietimą ir jų savivaldą bei plėtrą, ugdymo tęstinumą ir kokybę visose ugdymo pakopose, organizuojant bei prižiūrint ugdymo padalinių sąveiką ir vystymą.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių Dainų progimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI**

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

7. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą ir ne mažesnę kaip 3 metų vadybinį darbo stažą bendrojo ugdymo mokykloje.

8. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.

9. Išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą ir vadovautis ugdymo procesą reglamentuojančiais dokumentais.

10. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos žinių.

11. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

12. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

13. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.

14. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius.

15. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą progimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.

16. Sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

17. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.

18. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis.

19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais.

20. Žinoti ir darbe vadovautis: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius bei progimnazijos nuostatais, Šiaulių Dainų progimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, nurodymais, šios pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis.

21. Privalumai: vadybinė ir projektų rengimo patirtis, anglų kalbos mokėjimas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS**

22. Vaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).

23. Rengia ir derina progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano projektus.

24. Koordinuoja, kontroliuoja ir atsako už pradinio ugdymo skyriaus vedėjo, neformaliojo švietimo organizatoriaus bei progimnazijos muziejaus veiklos vykdymą.

25. Rengia pedagoginio personalo atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo įsakymus.

26. Rengia administracijos ir pedagoginio personalo darbo laiko ir poilsio grafikus.

27. Tvarko administracijos ir pedagoginio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

28. Pagal deleguotas funkcijas pildo „Pedagogų darbo užmokesčio skaičiuoklę“.

29. Analizuoja duomenis apie progimnazijos mokinių žinias, gebėjimus ir įgūdžius, koreguoja mokinių ugdymo proceso pokyčius, vertina ugdymo rezultatus.

30. Organizuoja ir koordinuoja metodinės tarybos, metodinių grupių veiklą, kontroliuoja šios veiklos duomenų surinkimą, vykdo analizę.

31. Organizuoja ir kontroliuoja duomenų įvedimą į Mokinių registrą bei teikia 5–8 klasių mokinių sąrašus Mokinių registro duomenų pildymui.

32. Organizuoja informacijos surinkimą ir pildo informaciją Švietimo valdymo informacinės sistemoje, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą.

33. Koordinuoja projektinę veiklą progimnazijoje.

34. Koordinuoja, kontroliuoja ir vertina pagrindinio ugdymo pirmos dalies mokytojų veiklą.

35. Kontroliuoja 5–8 klasių vadovų veiklos plano rengimą, jo vykdymą; stebi ir vertina klasės vadovo veiklą.

36. Kuruoja socialinę pilietinę veiklą.

37. Atsako už mokinių priėmimą į progimnaziją, vykdo klasių komplektavimą;

38. Sudaro ir kontroliuoja pamokų, grupinių konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, klasės valandėlių tvarkaraščius.

39. Atsako už mokinių mokymo namuose organizavimą.

40. Organizuoja ir koordinuoja mokinių tėvų (ar vaiko globėjų) pedagoginį švietimą, informuoja ir konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo klausimais.

41. Užtikrina mokytojų ir mokinių budėjimą progimnazijoje.

42. Organizuoja ir vykdo Elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną. Atsako už 5–8 kl. elektroninio dienyno tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame ir už 5–8 kl. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių išspausdinimą, suformuotų klasių dienynų bylų

elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarymą bei elektroninio dienyno perkėlimą į skaitmenines laikmenas.

43. Užtikrina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimą bei informavimą ir MAP aprašo vykdymą.

44. Organizuoja ir kontroliuoja prevencinių programų, užtikrinančių sveiką, saugią, apsaugotą nuo smurto, prievartos, žalingų įpročių aplinką, rengimą.

45. Derina progimnazijos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo priemonių planus, kontroliuoja karjeros planavimo ir profesinio orientavimo progimnazijoje vykdymą.

46. Kontroliuoja diagnostinių testų parengimą, organizuoja standartizuotų ir diagnostinių testų vykdymą.

47. Organizuoja progimnazijos mokytojų kvalifikacijos kėlimą, teikia metodinę pagalbą pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojams ir skatina juos sistemingai kelti kvalifikaciją ir atestuotis; vertina pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojų praktinę ir metodinę veiklą.

48. Organizuoja mokytojų dalyvavimą ugdymo proceso tobulinimo renginiuose progimnazijoje ir už jos ribų, inicijuoja dalyvauti projektuose.

49. Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.

50. Informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius mokytis, lankyti progimnaziją, ir įstatymu nustatyta tvarka taiko poveikio priemones.

51. Rengia direktoriaus įsakymų projektus ugdymo klausimais ir teikia juos tvirtinti direktoriui.

52. Kontroliuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą mokinių ugdymo bei neformaliojo švietimo klausimais ir organizuoja individualų jų konsultavimą.

53. Organizuoja ir kontroliuoja informacinio stendo, internetinio puslapio, kūrimą.

54. Organizuoja ir kontroliuoja PUG, 1–8 klasių ir neformaliojo švietimo veiklos statistinių ataskaitų parengimą.

55. Organizuoja ir kontroliuoja atvykusių, grįžusių iš užsienio 5–8 klasių mokinių mokymąsi.

56. Vykdo pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojų pamokų, į ugdymo dalyko turinį integruojamų prevencinių ir kitų programų stebėjimą, jų analizę, ugdymo kokybės priežiūrą.

57. Vykdo 5–8 klasių mokinių asmens bylų tvarkymo priežiūrą.

58. Organizuoja 5–8 klasių mokinių kultūrinę, meninę, pažintinę ir kt. veiklą ir vykdo jos priežiūrą.

59. Vykdo 5–8 klasių mokinių organizuojamų kelionių, išvykų, turizmo renginių įsakymų parengimą, sąrašo derinimą ir programos tvirtinimą.

60. Kontroliuoja mokinių saugos ir sveikatos instruktažų vedimą.

61. Skatina mokytojų ir 5–8 klasių mokinių bendradarbiavimą ir bendravimą.

62. Vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo pažymėjimų apskaitą, išdavimą.

63. Kontroliuoja PUG, 1–8 klasių mokinių lankomumą bei apskaitą.

64. Kontroliuoja mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą, jų registravimą, tyrimo aktų surašymą ir apskaitą.

65. Atsako už PUG, 1–8 klasių mokinių sveikatos pasitikrinimą.

66. Kuria emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje, reaguoja į smurtą, patyčias ir intervenciją pagal „Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą“.

67. Užtikrina mokytojų ir mokinių darbo tvarkos taisyklių laikymąsi progimnazijoje.

68. Vykdo paskesniąją finansų kontrolę.

69. Atsako už drausmę ir tvarką progimnazijoje, darbo tvarkos taisyklių vykdymą budėjimo dieną (pagal direktoriaus patvirtintą grafiką).

70. Teikia ir derina pasiūlymus dėl darbuotojų priėmimo ar atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo.

71. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą.

72. Vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis, ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius.

#### **IV SKYRIUS** **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI** **TEISĖS**

73. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

73.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

73.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

73.3. burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ir organizacijas;

73.4. dalyvauti savivaldoje;

73.5. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

#### **V SKYRIUS** **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

74. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

74.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą;

74.2. progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu jam priskirtų progimnazijos veiklos sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

74.3. už mokinių sveikatos ir higienos reikalavimų vykdymą;

74.4. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

74.5. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;

74.6. progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, tvarkos aprašų, pareigybės aprašymo vykdymą;

74.7. kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą.

75. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**Pastaba.** Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

---

SUDERINTA

Šiaulių Dainų progimnazijos  
Darbo tarybos pirmininkė

Vijoleta Tolvaišienė