

PATVIRTINTA
Šiaulių „Juventos“ progimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 18 d.
įsakymu Nr. V-137

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJOS UGDYMIUI
IRMUNDOS BARKIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos (toliau progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
2. Pareigybės lygis — A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu).
3. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui yra tiesiogiai pavaldi „Juventos“ progimnazijos direktoriui, Direktorių negalinti eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJAI**

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir turėti pedagogo kvalifikaciją;
6. Darbo patirtis — ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
8. Būti susipažinusiai su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaikų teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
9. Būti susipažinusiai su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą mokykloje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.
17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti duomenų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
18. Būti pareigingai, mandagiai, tolerantiškai, gebėti bendrauti su žmonėmis.

19. Dalyvauti metiniame pokalbyje.
20. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIOS DARBUOTOJOS FUNKCIJOS

21. Koordinuoja ir kontroliuoja pradinio ir pagalbos, pagrindinio, neformaliojo švietimo, kokybės stebėsenos skyrių veiklą, užtikrina veiksmingą šių skyrių bendradarbiavimą.
22. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, mokyklos strateginio plano, mokyklos metinės veiklos programos, mokyklos ugdymo plano pagrindinio ugdymo 1-osios dalies programos įgyvendinimui:
 - 22.1. prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 22.2. skatina mokytojus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.
 - 22.3. vykdo švietimo stebėseną.
23. Kartu su skyrių vedėjais organizuoja ugdymo procesą:
 - 23.1. derina 5-8 klasių pamokų tvarkaraštį, nurodo laikinus pakeitimus;
 - 23.2. sudaro pedagoginių darbuotojų tarifikacijos sąrašą, rengia reikalingus dokumentus, nuolat vykdo pakeitimus;
 - 23.3. parengia darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 23.4. koordinuoja pagrindinio ugdymo 1-osios dalies pažymėjimų išdavimą, apskaitą;
 - 23.5. koordinuoja mokyklos baigimo dokumentų dublikatų išdavimą;
 - 23.6. ruošia įsakymų projektus dėl 5-8 klasių pedagogų darbo organizavimo;
 - 23.7. organizuoja ir koordinuoja sergančių 1–8 klasių mokinių mokymą, rengia reikalingus dokumentus;
 - 23.8. prižiūri sanitarinių ir higieninių reikalavimų laikymąsi 5-8 klasėse.
24. Koordinuoja metodinę veiklą:
 - 24.1. koordinuoja Metodinės tarybos veiklą;
 - 24.2. teikia metodinę, profesinę pagalbą lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų, matematikos, informacinių technologijų, gamtos mokslų ir socialinių mokslų, metodinėms grupėms;
 - 24.3. koordinuoja kuruojamų metodinių grupių dėstomų dalykų, pasirenkamųjų dalykų programų, ilgalaikių planų sudarymą ir aprobavimą;
 - 24.4. koordinuoja 5-8 klasių konsultacijų tvarkaraščio sudarymą, vykdymo veiklą;
 - 24.5. inicijuoja ir analizuoja ugdymo metodų, mokymo priemonių, informacinių technologijų naudojimą ugdymo procese;
 - 24.6. stebi ir vertina kuruojamų metodinių grupių mokytojų darbą, tvirtina pedagogų atestacijai ruošiamus dokumentus;
 - 24.7. kontroliuoja Bendrųjų programų vykdymą, mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimą išsilavinimo standartams;
25. Prižiūri ugdymo proceso, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą:
 - 25.1. veda visų dėstomų dalykų, pasirenkamųjų dalykų, ilgalaikių planų apskaitą;
 - 25.2. koordinuoja 5-8 klasių TAMO dienyno pildymą;
 - 25.3. analizuoja 5-8 klasių ugdymo(si) rezultatus, rengia ugdymo(si) pažangos ir pasiekimų suvestines;
 - 25.4. įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių 5-8 klasių mokiniams, turintiems mokymosi ir elgesio problemų;
 - 25.5. rengia 5-8 klasių bendruomenės narių nuomonės ugdymo(si) klausimais tyrimus;
 - 25.6. prižiūri mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą;

- 25.7. prižiūri socialinių kompetencijų ugdymo įgyvendinimą 5-8 klasėse.
26. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant 5 kl. kompleksus.
27. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant teigiamą mokyklos įvaizdį.
28. Pagal kuruojamas sritis parengia medžiagą mokyklos internetiniam puslapiui.
29. Atsakinga už mokyklos veiklą pertraukų metu (1 diena per savaitę).
30. Atsakinga už saugių darbo sąlygų organizavimą mokykloje.
31. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.
32. Tvarko ir atsako už pateiktus duomenis Nacionalinio egzaminų centro sistemoje KELTAS.
33. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
34. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

35. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 35.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
 - 35.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 35.3. mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 35.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 35.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 35.6. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
 - 35.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Direktorius pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

37. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 36.1. Už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 36.2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 36.3. Už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)