

PATVIRTINTA
Šiaulių „Juventos“ progimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 14 d.
įsakymu Nr. V-113

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJOS UGDYMU
IRMUNDOS BARKIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos (toliau progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis — A2.
3. Direktoriaus pavaduotoją 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 pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus „Juventos“ progimnazijos direktoriui, Direktorių negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

5. Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
6. Darbo patirtis — ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Atlikti valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
8. Būti susipažinusi 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 susipažinusi 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 pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

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

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

20. Rengia mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui.
21. Dalyvauja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos, ugdymo plano veiklos tobulinimo veiksmų planų rengime, kontroliuoja jų vykdymą.
22. Organizuoja ir kontroliuoja strateginius mokyklos tikslus atitinkančio mokyklos 5–8 klasių ugdymo plano kūrimą, vykdo ugdymo plano priežiūrą. Rengia su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
23. Prižiūri 5–8 kl. respublikinių ir tarptautinių projektų įgyvendinimą. Bendradarbiauja derinant mokyklos strateginius tikslus atitinkančių projektų sąrašą. Inicijuoja ir kontroliuoja mokytojų ir mokinių dalyvavimą projektuose.
24. Prižiūri pagrindinio ugdymo bendruosius ugdymo organizavimo klausimus.
25. Koordinuoja lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų, matematikos, informacinių technologijų, gamtos, biologijos, chemijos, fizikos, geografijos, istorijos mokytojų metodinių grupių veiklą.
26. Organizuoja, stebi, analizuoja, vertina lietuvių k., užsienio kalbų, matematikos, informacinių technologijų, gamtos, biologijos, chemijos, fizikos, geografijos, istorijos mokytojų, dirbančių 5–8 klasėse, veiklą. Prižiūri ugdymo programų įgyvendinimą, tiria ugdymo efektyvumą ir kaupia veiklos duomenis, teikia pagalbą mokytojams, stebi ir vertina pedagogų praktinę veiklą bei ugdymo rezultatus.
27. Rūpinasi mokytojų profesiniu tobulėjimu ir tikslingu kvalifikacijos lėšų panaudojimu. Teikia informaciją pedagogams kvalifikacijos tobulinimo klausimais, padeda nusimatyti ir įsivertinti asmeninio profesinio tobulėjimo prioritetus.
28. Rūpinasi bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių tikslingu užsakymu bei lėšų panaudojimu.
29. Vykdo sistemingą 5–8 klasių mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimčių kontrolę.
30. Organizuoja 5-8 klasių mokinių asmeninės pažangos stebėjimą, fiksavimą, rūpinasi mokymosi pasiekimų gerinimu ir mokymosi pagalbos organizavimu.
31. Organizuoja ir koordinuoja mokinių testavimų/tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą 5–8 klasėse.
32. Organizuoja ir koordinuoja 5-tokų adaptacijos procesą.
33. Organizuoja ir koordinuoja 1–8 klasių mokinių savarankišką mokymąsi ir 1-8 klasių sergančių mokinių mokymą.
34. Prižiūri 5–8 klasių dokumentaciją.
35. Prižiūri 5–8 kl. elektroninio dienyno pildymą.
36. Organizuoja pagrindinio ugdymo I dalies pažymėjimų ir mokymosi pasiekimų pažymų išdavimą.
37. Koordinuoja ir prižiūri 5–8 klasių pamokų tvarkaraščio sudarymą, atlieka korekcijas mokslo metų eigoje. Derina su muzikinio ugdymo tvarkaraščiu.
38. Organizuoja ir koordinuoja mokyklos Metodinės tarybos veiklą.
39. Organizuoja 1–8 klasių mokytojų pamokų krūvio paskirstymą. Rengia BUP tarifkaciją ir reikalingus priedus.
40. Organizuoja ir koordinuoja Brandos egzaminų vykdymą mokykloje. Organizuoja mokytojų, vykstančių į Brandos egzaminus, skyrimą.
41. Rengia ir teikia direktoriui įsakymų projektus, susijusius su kuruojamomis sritimis.
42. Rengia ir teikia teisės aktuose numatytą su pagrindiniu ugdymu susijusią informaciją, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais. ✓
43. Bendradarbiauja su mokyklos veiklos įsivertinimo darbo grupe, teikia informaciją.

44. Užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, bendradarbiauja su mokyklos struktūromis bei išorės institucijomis.
45. Vykdo budėjimo kontrolę.
46. Pildo bendrojo ugdymo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
47. Pildo ir prižiūri pedagogų registro duomenų bazę.
48. Vadovauja ir dirba direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komandoms, komisijoms. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.
49. Informuoja ir individualiai konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) pedagoginio švietimo klausimais.
50. Rūpinasi progimnazijos viešaisiais ryšiais.
51. Laiku talpina informaciją mokyklos internetiniame puslapyje, teikia informaciją mokyklos facebook paskyrai.
52. Vaduoja mokyklos direktorių steigėjo leidimu jam nesant darbe.
53. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.
54. Direktoriaus 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

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

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

57. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Trušenola Boršteinė, Kėdė 2021-09-14
(vardas ir pavardė, parašas, data)