

PATVIRTINTA

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

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUJŲ JŪRATĖ ANČEREVIČIŪTĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos (toliau progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupė.
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.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAI 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 veiksnių planų rengime, kontroliuoja jų vykdymą.

22. Dalyvauja mokyklos 1–8 klasių ugdymo plano rengime: teikia siūlymus, susijusius su neformaliuoju švietimu, renginių organizavimu, ugdymo turinio integravimu, pažintinių, kultūrinių, meninių, kūrybinių, projektinių, socialinių - pilietinių veiklų organizavimu.

23. Rengia su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.

24. Prisideda prie 1–8 kl. respublikinių ir tarptautinių projektų įgyvendinimo. Inicijuoja ir kontroliuoja kuruojamų mokytojų, klasių vadovų ir mokinių dalyvavimą projektuose.

25. Organizuoja, stebi, analizuoja, vertina 1–8 klasių užsienio kalbų, 5–8 klasių – dailės, dorinio ugdymo, technologijų, fizinio ugdymo mokytojų veiklą. Prižiūri šių mokomųjų dalykų ugdymo programų įgyvendinimą, tiria ugdymo efektyvumą ir kaupia veiklos duomenis, teikia pagalbą mokytojams, stebi ir vertina pedagogų praktinę veiklą bei ugdymo rezultatus.

26. Rūpinasi mokytojų profesiniu tobulėjimu ir tikslingu kvalifikacijos lėšų panaudojimu. Teikia informaciją pedagogams kvalifikacijos tobulinimo klausimais, padeda nusimatyti ir įsivertinti asmeninio profesinio tobulėjimo prioritetus.

27. Koordinuoja ir organizuoja dailės, dorinio ugdymo, technologijų, fizinio ugdymo mokytojų metodikos grupių veiklą.

28. Prižiūri kuruojamų sričių ir neformaliojo švietimo mokytojų bei 5-8 klasių vadovų veiklos pildymą mokyklos elektroniniame dienyne.

29. Organizuoja ir koordinuoja 5–8 klasių vadovų veiklą.

30. Organizuoja ir prižiūri neformalųjį švietimą: teikia siūlymus, sudaro ir koreguoja tvarkaraščius, derina juos su muzikinio ugdymo tvarkaraščiu, atlieka tyrimus, vertina rezultatus, prižiūri dokumentaciją, teikia siūlymus direktoriui dėl neformaliojo švietimo gerinimo.

31. Rengia ir teikia teisės aktuose numatytą su neformaliuoju ugdymu susijusią informaciją, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais.

32. Užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, bendradarbiauja su mokyklos struktūromis bei išorės institucijomis.

33. Bendradarbiauja su mokyklos veiklos įsivertinimo darbo grupe, teikia informaciją.

34. Kuruoja karjeros specialisto veiklą, teikia metodinę pagalbą.

35. Koordinuoja mokyklos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo priemonių planavimą ir organizavimą.

36. Koordinuoja Tarptautinės jaunimo apdovanojimų programos „The Duke of Edinburgh's International Award“, socialinių emocinių įgūdžių lavinimo ir smurto prevencijos programos „Paauglystės kryžkelės“ įgyvendinimo procesą.

37. Organizuoja mokinių (savanorių) ir mokytojų budėjimą, rengia ir koreguoja grafikus, vykdo budėjimo kontrolę.

38. Inicijuoja, padeda organizuoti ir vertina mokykloje vykstančius neformaliojo švietimo ir popamokinius renginius.

39. Planuoja ir koordinuoja mokinių socialinės veiklos ir visuomenei naudingo darbo organizavimą, kryptingai bendradarbiauja su socialiniais partneriais, rengia ataskaitas.

40. Informuoja ir individualiai konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) pedagoginio švietimo klausimais.

41. Kontroliuoja 1–8 klasių mokinių saugos ir sveikatos instruktažų vedimą, rengia instrukcijas.

42. Prižiūri 1–8 klasių vaikų išvykų organizavimą ir dokumentų rengimą.

43. Kuruoja mokyklos mokinių savivaldą, teikia pagalbą Mokinių seimo, klasių savivaldos lyderiams.

44. Planuoja ir organizuoja tradicinius mokyklos renginius, šventes, koncertus, diskotekas ir kt.

45. Teikia pagalbą progimnazijos mokytojams, organizuojant renginius, šventes ir kt.
46. Koordinuoja ir organizuoja kultūrinės, meninės, pažintinės, sportinės, kūrybinės ir kt. veiklos dienų renginius bei kitą šio pobūdžio veiklą mokslo metų eigoje ir pasibaigus pamokinei veiklai.
47. Koordinuoja Kultūros krepšelio ir Kultūros paso lėšų paskirstymą, renginių užsakymą, organizavimą. Rengia lėšų naudojimo ataskaitas.
48. Koordinuoja bibliotekininko veiklą, teikia metodinę pagalbą, prižiūri ir padeda organizuoti bibliotekos – informacinio centro veiklą.
49. Organizuoja ir kontroliuoja mokytojų ir mokinių dalyvavimą renginiuose, projektuose.
50. Renka ir sistemina informaciją apie mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose.
51. Inicijuoja, plėtoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais ir kitomis institucijomis mieste, respublikoje.
52. Prižiūri mokyklos elektroninę svetainę, socialinę paskyrą facebook, inicijuoja ir kontroliuoja jų atnaujinimą, teikia informaciją.
53. Kuruoja Sveikatingumo programų įgyvendinimą mokykloje, įsitraukimą į jas.
54. Koordinuoja 1–8 kl. respublikinių ir tarptautinių projektų įgyvendinimą.
55. Dalyvauja savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose projektuose.
56. Vadovauja ir dirba direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komandoms, komisijoms. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.
57. Rūpinasi progimnazijos viešaisiais ryšiais.
58. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

59. Nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai kelti.
60. Teikti pasiūlymus dėl mokyklos vadovų vadybinės veiklos organizavimo.
61. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.
62. Reikalauti iš mokyklos direktoriaus, kad būtų sudarytos sąlygos tinkamos darbui.
63. Reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

64. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Jūratė Andronaviūtė 2021-09-14
(vardas ir pavardė, parašas, data)