

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

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI  
RASOS DAULIUVIENĖS  
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, 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 kuriant mokyklos strateginius planus, metinės veiklos programas, ugdymo planus; kontroliuoja jų vykdymą.
22. Organizuoja ir kontroliuoja strateginius mokyklos tikslus atitinkančio mokyklos 1-4 klasių ugdymo plano kūrimą, vykdo ugdymo plano priežiūrą. Rengia su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
23. Bendradarbiauja derinant mokyklos strateginius tikslus atitinkančių projektų sąrašą. Inicijuoja ir kontroliuoja mokytojų ir mokinių dalyvavimą projektuose.
24. Prižiūri pradinio ugdymo bendruosius ugdymo organizavimo klausimus.
25. Koordinuoja pradinį klasių mokytojų metodinę grupę, stebi, analizuoja, vertina mokytojų, dirbančių 1-4 klasėse, praktinę veiklą bei ugdymo rezultatus. Prižiūri ugdymo programų įgyvendinimą, tiria ugdymo efektyvumą ir kaupia veiklos duomenis, teikia pagalbą mokytojams.
26. Koordinuoja mokytojų profesinio tobulėjimo sritį, tikslingą kvalifikacijos lėšų panaudojimą, informacijos pedagogams kvalifikacijos tobulinimo klausimais perdavimą, padeda nusimatyti ir įsivertinti asmeninio profesinio tobulėjimo prioritetus.
27. Organizuoja kvalifikacijos kėlimo renginius,
28. Prižiūri 1-4 klasių mokytojų pamokų krūvio paskirstymą.
29. Vykdo sistemingą 1-4 klasių mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimčių kontrolę.
30. Organizuoja 1-4 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 1-4 klasėse.
32. Organizuoja ir koordinuoja pirmų klasių adaptacijos procesą
33. Prižiūri 1-4 klasių dokumentaciją.
34. Prižiūri 1-4 kl. elektroninio dienyno pildymą.
35. Rengia ir koreguoja 1-4 klasių pamokų tvarkaraštį. Derina su muzikinio ugdymo tvarkaraščiu.
36. Organizuoja pradinio išsilavinimo pažymėjimų ir mokymosi pasiekimų pažymų išdavimą.
37. Koordinuoja 1-4 klasių vadovų veiklą.
38. Rūpinasi užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių, išvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti į Lietuvos Respubliką, vaikų ugdymo organizavimu.
39. Rengia ir teikia direktoriui įsakymų projektus, susijusius su kuruojamomis sritimis.
40. Bendradarbiauja su mokyklos veiklos įsivertinimo darbo grupe, teikia informaciją.
41. Vykdo budėjimo kontrolę.
42. Užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, bendradarbiauja su mokyklos struktūromis bei išorės institucijomis.
43. Kuruoja socialinio pedagogo veiklą, teikia metodinę pagalbą.
44. Vadovauja vaiko gerovės komisijai.
45. Kuruoja specialiojo pedagogo ir logopedo, mokytojo padėjėjo veiklą, teikia metodinę pagalbą.
46. Vykdo Visos dienos mokyklos veiklos priežiūrą, mokinių priėmimą, grupės formavimą Visos dienos mokyklos mokytojo ir jo padėjėjo veiklą.
47. Inicijuoja ir prižiūri prevencinių programų įgyvendinimą pradiniame ugdyme.
48. Vykdo mokinių priėmimą į mokyklą.
49. Rengia ir teikia teisės aktuose numatytą su pradiniu ugdymu susijusią informaciją, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais.

50. Vadovauja ir dirba direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komandoms, komisijoms. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

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

52. Rūpinasi progimnazijos viešaisiais ryšiais.

53. Laiku talpina informaciją mokyklos internetiniame puslapyje, teikia informaciją mokyklos facebook paskyrai.

54. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.

#### IV SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

55. Nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai kelti.

56. Teikti pasiūlymus dėl mokyklos vadovų vadybinės veiklos organizavimo.

57. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.

58. Reikalauti iš mokyklos direktoriaus, kad būtų sudarytos sąlygos tinkamos darbui.

59. Reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko.

#### VI SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Rasa Daubliavičienė 2021-09-14  
(vardas ir pavardė, parašas, data)