

PATVIRTINTA
Šiaulių „Juventos“ progimnazijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. V-163

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos (toliau progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama viešųjų paslaugų vadovų grupei (pareigybės kodas 112036).
2. Pareigybės lygis — A2.
3. Direktorius 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. Direktorius 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. Aukštasis universitetinis išsilavinimas 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 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. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIOS DARBUOTOJOS FUNKCIJOS**

20. Koordinuoja ir kontroliuoja pradinio ir pagalbos, pagrindinio, neformaliojo švietimo, kokybės stebėsenos skyrių veiklą, užtikrina veiksmingą šių skyrių bendradarbiavimą.

21. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, mokyklos strateginio plano, mokyklos metinės veiklos programos, mokyklos ugdymo plano pagrindinio ugdymo 1-osios dalies programos įgyvendinimui:

21.1. prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;

21.2. skatina mokytojus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.

21.3. vykdo švietimo stebėseną.

22. Kartu su skyrių vedėjais organizuoja ugdymo procesą:

22.1. derina 5-8 klasių pamokų tvarkaraštį, nurodo laikinus pakeitimus;

22.2. sudaro pedagoginių darbuotojų tarififikacijos sąrašą, rengia reikalingus dokumentus, nuolat vykdo pakeitimus;

22.3. parengia darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

22.4. koordinuoja pagrindinio ugdymo 1-osios dalies pažymėjimų išdavimą, apskaitą;

22.5. koordinuoja mokyklos baigimo dokumentų dublikatų išdavimą;

22.6. ruošia įsakymų projektus dėl 5-8 klasių pedagogų darbo organizavimo;

22.7. organizuoja ir koordinuoja sergančių 1–8 klasių mokinių mokymą, rengia reikalingus dokumentus;

22.8. prižiūri sanitarinių ir higieninių reikalavimų laikymąsi 5-8 klasėse.

23. Koordinuoja metodinę veiklą:

23.1. koordinuoja Metodinės tarybos veiklą;

23.2. teikia metodinę, profesinę pagalbą lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų, matematikos, informacinių technologijų, gamtos mokslų ir socialinių mokslų, metodinėms grupėms;

23.3. koordinuoja kuruojamų metodinių grupių dėstomų dalykų, pasirenkamųjų dalykų programų, ilgalaikių planų sudarymą ir aprobavimą;

23.4. koordinuoja 5-8 klasių konsultacijų tvarkaraščio sudarymą, vykdymo veiklą;

23.5. inicijuoja ir analizuoja ugdymo metodų, mokymo priemonių, informacinių technologijų naudojimą ugdymo procese;

23.6. stebi ir vertina kuruojamų metodinių grupių mokytojų darbą, tvirtina pedagogų atestacijai ruošiamus dokumentus;

23.7. kontroliuoja Bendrųjų programų vykdymą, mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimą išsilavinimo standartams;

24. Prižiūri ugdymo proceso, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą:

24.1. veda visų dėstomų dalykų, pasirenkamųjų dalykų, ilgalaikių planų apskaitą;

24.2. koordinuoja 5-8 klasių TAMO dienyno pildymą;

24.3. analizuoja 5-8 klasių ugdymo(si) rezultatus, rengia ugdymo(si) pažangos ir pasiekimų suvestines;

24.4. įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių 5-8 klasių mokiniams, turintiems mokymosi ir elgesio problemų;

24.5. rengia 5-8 klasių bendruomenės narių nuomonės ugdymo(si) klausimais tyrimus;

24.6. prižiūri mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą;

- 24.7. prižiūri socialinių kompetencijų ugdymo įgyvendinimą 5-8 klasėse.
25. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant 5 kl. kompleksus.
26. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant teigiamą mokyklos įvaizdį.
27. Pagal kuruojamas sritis parengia medžiagą mokyklos internetiniam puslapiui.
28. Atsakinga už mokyklos veiklą pertraukų metu (1 diena per savaitę).
29. Atsakinga už saugių darbo sąlygų organizavimą mokykloje.
30. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.
31. 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

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

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

34. Direktorius pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)