

PATVIRTINTA

Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos
direktorius 2023 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-163

ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS PAVADUOTOJO UGDYMI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybė užtikrina progimnazijos ugdymo politikos įgyvendinimą, organizuojant mokinių ugdymą, neformalųjį švietimą ir jų savivaldą bei plėtrą, ugdymo tęstinumą ir kokybę visose ugdymo pakopose, organizuojant bei prižiūrint ugdymo padalinių sąveiką ir vystymą.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Direktorius pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Direktorius pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMI

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

7. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą ir ne mažesnę kaip 3 metų vadybinį darbo stažą bendrojo ugdymo mokykloje.

8. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.

9. Išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą ir vadovautis ugdymo procesą reglamentuojančiais dokumentais.

10. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis.

11. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti pagrindinėmis Microsoft Office programomis.

12. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

13. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.

14. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius.

15. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą progimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.

16. Sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

17. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.

18. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis.

19. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais.

20. Žinoti ir darbe vadovautis: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius bei progimnazijos nuostatais, Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, nurodymais, šios pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis.

21. Privalumai: mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ir projektų rengimo patirtis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

22. Vaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).

23. Rengia ir derina progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano projektus.

24. Kuruoja ir koordinuoja, pradinio ugdymo skyriaus, PUG (priešmokyklinio ugdymo), VDM (visos dienos mokyklos) veiklą vykdydamą

25. Derina pradinio ugdymo dalykų teminius ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programas; kontroliuoja jų vykdymą, rengia ir teikia ataskaitas.

26. Koordinuoja, kontroliuoja ir vertina PUG, pradinio ugdymo, pailgintos dienos grupių mokytojų veiklą.

27. Stebi, tiria, analizuoja PUG ugdytinių ir 1-8 klasių mokinių adaptaciją, mokymosi motyvaciją

28. Kontroliuoja pagrindinio ugdymo ir švietimo pagalbos skyriaus vedėjo, neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo veiklos vykdymą.

29. Analizuoja duomenis apie progimnazijos mokinių žinias, gebėjimus ir įgūdžius, koreguoja mokinių ugdymo proceso pokyčius, vertina ugdymo rezultatus.

30. Organizuoja ir koordinuoja metodinės tarybos, metodinių grupių veiklą, kontroliuoja šios veiklos duomenų surinkimą, vykdo analizę.

31. Organizuoja ir kontroliuoja duomenų įvedimą į Mokinių registrą.

32. Organizuoja informacijos surinkimą ir pildo informaciją Švietimo valdymo informacinės sistemoje, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą.

33. Organizuoja ir vykdo Elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną.

34. Kontroliuoja ir vertina pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmos dalies mokytojų veiklą.

35. Atsako už mokinių priėmimą į progimnaziją, vykdo klasių komplektavimą.

36. Organizuoja ir koordinuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą, informuoja ir konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo klausimais.

37. Kontroliuoja mokytojų ir mokinių budėjimą progimnazijoje.
38. Užtikrina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimą.
39. Organizuoja ir kontroliuoja prevencinių programų, užtikrinančių sveiką, saugią apsaugotą nuo smurto, prievartos, žalingų įpročių aplinką, rengimą.
40. Organizuoja NMPP vykdymą progimnazijoje.
41. Koordinuoja progimnazijos mokytojų kvalifikacijos kėlimą, teikia metodinę pagalbą mokytojams ir skatina juos sistemingai kelti kvalifikaciją ir atestuotis; vertina pradinio ugdymo skyriaus mokytojų praktinę ir metodinę veiklą.
42. Organizuoja mokytojų dalyvavimą ugdymo proceso tobulinimo renginiuose progimnazijoje ir už jos ribų, inicijuoja dalyvauti projektuose.
43. Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
44. Informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius mokytis, lankyti progimnaziją, ir įstatymu nustatyta tvarka taiko poveikio priemones.
45. Rengia direktoriaus įsakymų projektus ugdymo klausimais ir teikia juos tvirtinti direktoriui.
46. Kontroliuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą mokinių ugdymo bei neformaliojo švietimo klausimais ir organizuoja individualų jų konsultavimą.
47. Organizuoja ir kontroliuoja informacinio stendo, internetinio puslapio kūrimą.
48. Organizuoja ir kontroliuoja PUG, 1–8 klasių statistinių ataskaitų parengimą.
49. Organizuoja ir kontroliuoja atvykusių, grįžusių iš užsienio mokinių mokymąsi.
50. Vykdo pradinio ugdymo skyriaus mokytojų pamokų, į ugdymo dalyko turinį integruojamų prevencinių ir kitų programų stebėjimą, jų analizę, ugdymo kokybės priežiūrą.
51. Kontroliuoja mokinių saugos ir sveikatos instruktažų vedimą.
52. Vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo pažymėjimų apskaitą, išdavimą.
53. Kontroliuoja PUG, 1–8 klasių mokinių lankomumą bei apskaitą.
54. Kontroliuoja mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą, jų registravimą, tyrimo aktų surašymą ir apskaitą.
55. Kontroliuoja pagalbos mokiniui teikimą progimnazijoje. Vadovauja Vaiko gerovės komisijos darbui.
56. Kuria emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje, reaguoja į smurtą, patyčias ir intervenciją pagal Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.
57. Užtikrina mokytojų ir mokinių darbo tvarkos taisyklių laikymąsi progimnazijoje.
58. Atsako už drausmę ir tvarką progimnazijoje, darbo tvarkos taisyklių vykdymą budėjimo dieną (pagal direktoriaus patvirtintą grafiką).
59. Teikia ir derina pasiūlymus dėl darbuotojų priėmimo ar atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo.
60. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą.
61. Vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis, ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius.
62. Užtikrina progimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimą, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, atsizvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU TEISĖS

- 63. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 63.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 63.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
 - 63.3. burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrinės, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir organizacijas;
 - 63.4. dalyvauti savivaldoje;
 - 63.5. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 64. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 64.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą;
 - 64.2. progimnazijos nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu jam priskirtų progimnazijos veiklos sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 64.3. už mokinių sveikatos ir higienos reikalavimų vykdymą;
 - 64.4. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 64.5. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;
 - 64.6. progimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, tvarkos aprašų, pareigybės aprašymo vykdymą;
 - 64.7. kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą.
- 65. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Pastaba. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.
