

VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Vilniaus Pavilnio
progimnazijos direktoriaus
2020 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V-2

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Pavilnio progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti priskirtas veiklos sritis.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.1.1. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.1.2. magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.1.3. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnė kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
 - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);
 - 5.3. ne žemesniu, kaip A1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (atitikti pedagogų kompiuterinio raštingumo standartą);
 - 5.5. būti neprikaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus, gebėti juos taikyti savo darbe;
 - 5.7. turėti švietimo vadybos (lyderystės) pagrindų žinių;
 - 5.8. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos-psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;

5.9. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;

5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su progimnazijos direktoriumi, kitais darbuotojais, institucijomis;

5.11. mokėti rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;

5.12. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimus, žinoti ir gebėti taikyti praktiškai pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus.

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, tvarkomis ir pan.).

7. Dalis direktoriaus pavaduotojo ugdymo funkcijų direktoriaus įsakymu gali būti deleguojamos kitiems mokyklos darbuotojams.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja, koordinuoja ir analizuoja ugdymo planų, bendrųjų, integruojamųjų ir progimnazijoje rengiamų formaliojo ir neformaliojo švietimo programų, pagal kompetenciją priskirtų strateginio, metinio ir kitų veiklos planų priemonių vykdymą, prižiūri jų įgyvendinimo kokybę;

8.2. inicijuoja progimnazijos veiklos tikslams ir uždaviniams pasiekti reikalingų ugdymo programų, projektų, teminių veiklų rengimą;

8.3. vykdo progimnazijos ugdymo proceso priežiūrą: tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, kontroliuoja, ar mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka Bendrųjų, kitų ugdymo programų reikalavimus;

8.4. rengia, esant poreikiui tikslina ugdymo veiklos tvarkaraščius, skelbia juos interneto svetainėje, skelbimų lentoje, el. dienyne, mokytojų kambaryje;

8.5. organizuoja mokytojų pavadavimą, fiksuoja tai el. dienyne, skelbimų lentoje ir/ar interneto svetainėje. Tvarko pavaduojamų pedagoginių darbuotojų tarifikaciją;

8.6. organizuoja ir koordinuoja metodinę veiklą progimnazijoje, kaupia metodinę literatūrą, švenčių scenarijus, projektus, renginių nuotraukas;

8.7. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi progimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

8.8. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų (pedagogų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos tobulinimo, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti;

8.9. kuruoja priskirtų savivaldų, institucijų veiklą;

8.10. vadovauja V GK, rūpinasi vaiko gerovės užtikrinimu progimnazijoje, vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją ir informuoja atsakingas institucijas;

8.11. organizuoja ir koordinuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą, informavimą apie mokinių pasiekimus, pažangą ir lankomumą, individualų konsultavimą;

8.12. kiekvieno pedagogo darbą organizuoja pagal jo specialybę, kvalifikaciją ir darbo patirtį;

8.13. kontroliuoja pedagogų darbo drausmę ir reikalauja, kad darbuotojai

laikytusi darbo tvarkos taisyklių;

8.14. prižiūri pedagogų darbo planų sudarymą, stebi ir vertina jų įgyvendinimą;

8.15. organizuoja ir koordinuoja progimnazijos ugdymo plano projekto rengimą, vadovauja įvairių tvarkų rengimo grupių darbui, dalyvauja progimnazijos strateginio plano, metų veiklos plano rengime, teikia pasiūlymus ruošiant progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus. Organizuoja rengiamų veiklos dokumentų projektų svarstymą ir derinimą su progimnazijos savivaldos institucijomis;

8.16. teikia apibendrintą informaciją progimnazijos mėnesio veiklos planams rengti;

8.17. kuria ir plėtoja progimnazijos edukacinę, ugdančią aplinką, kontroliuoja klasių ir kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams, inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą). Inicijuoja vadovėlių, jų komplektų dalių, specialiųjų mokymo priemonių, kitų ugdymo priemonių įsigijimą.

8.18. inicijuoja ir koordinuoja švietimo veiklos stebėseną, progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;

8.19. sudaro pedagogų mėnesinius darbo grafikus, rūpinasi pedagogų nekontaktinių valandų tinkamu panaudojimu;

8.20. vykdo mokinių priėmimą į progimnaziją (vadovauja priėmimo komisijai, esant poreikiui tiesiogiai bendrauja su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais). Rūpinasi naujų mokinių adaptacija, ugdymo programų išlyginimu (jei toks reikalingas);

8.21. administruoja progimnazijos mokinių ir pedagogų duomenų bazę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;

8.22. vykdo duomenų perdavimą sistemoje KELTAS, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;

8.23. administruoja e-dienyną, kontroliuoja e-dienyno pildymą, konsultuoja mokinius ir tėvus (globėjus rūpintojus) elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

8.24. tvarko mokinių išsilavinimo dokumentus, jų apskaitą;

8.25. rūpinasi progimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinis, bendradarbiavimu grįstus progimnazijos bendruomenės santykius. Organizuoja veiklos viešinimą kuruojamais klausimais interneto svetainėje;

8.26. teikia progimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos, kitų progimnazijos veiklos sričių tobulinimo;

8.27. instruktuoja mokytojus ir kitus pavaldžius progimnazijos darbuotojus darbo saugos klausimais;

8.28. suderina mokytojų ir kitų pavaldžių darbuotojų prašymus dėl ekskursijų, išvykų, ugdomųjų veiklų organizavimo, dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo veiklose;

8.29. kontroliuoja saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams pravedimą kuruojamose klasėse;

8.30. rengia pedagoginių darbuotojų vykdomo mokinių saugumo užtikrinimo pertraukų, kitu nepamokiniu metu grafikus, prižiūri jų vykdymą;

8.31. nesant darbe progimnazijos direktoriaus, kito direktoriaus pavaduotojo ugdymui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlieka jo funkcijas.

8.32. esant poreikiui, direktoriaus pavedimu ar atskiru nurodymu, neviršijant nustatyto darbo laiko, gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pareigas ir funkcijas;

8.33. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

9.1. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą;

9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, kokybišką ir savalaikį savo pareigų (III skyriuje nurodytų funkcijų paskirtų direktoriaus įsakymu „Dėl direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigų paskirstymo“) atlikimą, progimnazijos veiklos rezultatus už priskirtas veiklos sritis;

9.3. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, pavaldaus personalo kvalifikacijos tobulinimą;

9.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių, statistinių ataskaitų, kitos informacijos teisingumą;

9.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.7. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos vadovas.
