

PATVIRTINTA

Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus

2017 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V1-31

(Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus

2018 m. birželio 11 d. įsakymo Nr. V1-173 ir

2020 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V1-254 redakcijos)

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (1) grupei.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti progimnazijos ugdymo procesą ir jo įgyvendinimą, užtikrinti pedagoginės veiklos stebėseną ir analizę, inicijuoti progimnazijos veiklos tobulinimą.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba vadovaudamasis progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais vidiniais įstaigos dokumentais, patvirtintais progimnazijos direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

5. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, pedagoginę ir psichologinę kvalifikaciją;

6.2. darbo patirtis – ne mažesnis kaip 5 metų pedagoginio darbo stažas;

6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, vietos savivaldą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo politiką, progimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą bei įstaigos vidaus tvarka, progimnazijos nuostatais;

6.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

6.5. išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo, informavimo, valdymo reikalavimus;

6.6. mokėti naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant progimnazijos įsakymus, raštus;

6.7. gerai mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą;

- 6.8. gebėti sklandžiai žodžiu ir raštu dėstyti mintis;
- 6.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
- 6.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo visus direktoriaus nurodymus ir atsiskaito jam;
 - 7.2. pagal kompetencijas dalyvauja darbo grupių veikloje;
 - 7.3. rengia progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (direktoriaus įsakymus, ataskaitas, protokolus ir kita);
 - 7.4. rengia pamokų ir pridedamųjų pareigų paskirstymo lenteles;
 - 7.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui nurodytų užduočių vykdymą;
 - 7.6. progimnazijos direktoriaus nurodymu pateikia atsakingiems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ir kitą informaciją;
 - 7.7. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;
 - 7.8. teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui ugdymo proceso organizavimo bei progimnazijos veiklos tobulinimo klausimais;
 - 7.9. koordinuoja progimnazijos ugdymo planų sudarymą ir vykdymą;
 - 7.10. telkia progimnazijos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui;
 - 7.11. organizuoja metodinę veiklą progimnazijoje;
 - 7.12. diegia edukacinę inovaciją, tiria jos efektyvumą, atlieka pokyčių analizę, inicijuoja ugdymo procesų tyrimų atlikimą;
 - 7.13. teikia konsultacijas ir pagalbą mokytojams;
 - 7.14. koordinuoja specialiosios pedagoginės ir specialiosios pagalbos teikimą mokiniui;
 - 7.15. organizuoja mokinių mokymą namuose;
 - 7.16. sudaro pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacinio centro tvarkaraščius bei darbuotojų darbo grafikus ir užtikrina sklandų pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacinio centro ir pagalbos mokiniui specialistų, mokytojų padėjėjų darbo organizavimą;
 - 7.17. prižiūri, kaip įgyvendinami progimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 7.18. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;
 - 7.19. inicijuoja, kuria ir dalyvauja įvairiuose švietimo projektuose;
 - 7.20. inicijuoja ir koordinuoja renginius, pažintines ir kultūrines veiklas, ugdančias socialines ir pilietines mokinių kompetencijas;
 - 7.21. inicijuoja psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai sveikos ir saugios aplinkos kūrimą;
 - 7.22. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą;
 - 7.23. informuoja tėvus (ar vaiko globėjus, rūpintojus) ir kitas suinteresuotas institucijas apie vaikus, vengiančius privalomo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;
 - 7.24. palaiko ryšius su sociokultūrine aplinka, kitomis švietimo institucijomis ir socialiniais partneriais;

7.25. tvarko mokinių ir pedagogų duomenų registrus, duomenų bazes ir kitas duomenų kaupimo (saugojimo) informacines sistemas;

7.26. organizuoja nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą;

7.27. rengia ir išduoda mokinių mokymosi pasiekimus ir išsilavinimą įteisinančius dokumentus;

7.28. rengia mokinių mokymosi suvestines, analizuoja duomenis, teikia rekomendacijas sisteminei mokymosi pagalbai;

7.29. nuolat tobulina kvalifikaciją;

7.30. atlieka finansų kontrolės procedūras;

7.31. nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, klasės vadovą pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

7.32. vykdo progimnazijos direktoriaus įsakymą dėl progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymo;

7.33. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

8.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.
