

## **KLAIPĖDOS SENDVARIO PROGIMNAZIJS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Sendvario progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojo) pareigybė reikalinga užtikrinti progimnazijos 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.

2. Pareigybės grupė – įstaigos vadovo pavaduotojas.

3. Pareigybės lygis – A2.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą;

4.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;

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

4.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;

4.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti progimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;

4.7. mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus, projektus, dirbti su „Avilys“ ir Personalo valdymo sistema, TAMO elektroniniu dienyne;

4.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su progimnazijos direktoriumi;

4.9. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių, mokėti bent vieną ES šalių kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;

4.10. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.11. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;

4.12. gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais progimnazijos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;

4.13. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;

4.14. žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais bei tradicijomis;

4.15. būti pasitikrinusi sveikatą (turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą));

- 4.16. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
- 4.17. turėti pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą, mokėti suteikti pirmąją pagalbą.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Direktoriaus pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:
  - 5.1. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir progimnazijos nuostatų;
  - 5.2. atsako už sveikos ir saugios mokyklos aplinką, užkertančią kelią bet kokios smurto, prievartos apraiškoms ir žalingų įpročių: vykdo mokytojų budėjimo stebėseną ugdymo proceso metu;
  - 5.3. pagal priskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas, rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų) projektus;
  - 5.4. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, mokyklos metinės veiklos ir strateginio plano rengimo, tvarkų rengimo darbo grupėse;
  - 5.5. koordinuoja mokytojų metodinių grupių, I-VIII progimnazijos klasių vadovų veiklą, kuruojamų dalykų olimpiadų organizavimą;
  - 5.6. analizuoja mokytojų ugdymo procesą bei rezultatus, mokinių pasiekimus neformaliojo ugdymo užsiėmimuose, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka atnaujintų bendrųjų ugdymo programų reikalavimus;
  - 5.7. kuruojamų dalykų mokytojams teikia metodinę pagalbą, atsako už krūvio paskirstymą, teikia siūlymus mokytojų skatinimo, priedų, priemonių, nuobaudų skyrimo, skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis; pagal kuruojamus dalykus ruošia dokumentus mokytojų atestacijai;
  - 5.8. organizuoja prevencinę veiklą I-VIII klasėse;
  - 5.9. atsako už korupcijos, Karjeros ugdymo programų įgyvendinimą progimnazijoje;
  - 5.10. kontroliuoja saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams vedimą, instruktažų žurnalų pildymą;
  - 5.11. koordinuoja ir kontroliuoja ekskursijų ir išvykų organizavimą, progimnazijos, miesto, respublikos renginių, projektų vykdymą;
  - 5.12. atsako už tradicijų puoselėjimą ir progimnazijos kultūros formavimą. Koordinuoja, organizuoja ir prižiūri renginius mokykloje;
  - 5.13. koordinuoja progimnazijoje vykdomus tyrimus ir rezultatų aptarimą;
  - 5.14. organizuoja ir kuruoja progimnazijos mokinių socialinę veiklą;
  - 5.15. vykdo progimnazijos internetinės svetainės priežiūrą, teikia informaciją progimnazijos interneto svetainėje pagal kuruojamas sritis;
  - 5.16. sudaro mokinių neformalaus švietimo užsiėmimų tvarkaraštį. Kontroliuoja NŠ užsiėmimų dienyno pildymą;
  - 5.17. pagal dokumentacijos planą parengia bylas archyvui;
  - 5.18. koordinuoja progimnazijos edukacinių erdvių sutvarkymą;
  - 5.19. užmezga ir palaiko kultūrinius ryšius su socialiniais partneriais bei vietos bendruomene;
  - 5.20. kuruoja mokinių savivaldos institucijų darbą, netradicinių ugdymo dienų vykdymą;
  - 5.21. atsiskaito už progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymo vykdymo ir pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka (sausis, birželis);
  - 5.22. ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas;
  - 5.23. įsakymo tvarka pavaduoja direktorių jam nesant darbe;
  - 5.24. vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
  - 5.25. vykdo direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
  - 5.26. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

6. Direktoriaus pavaduotojas atsakingas už:
  - 6.1. Progimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

- 6.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
- 6.3. progimnazijos veiklą;
- 6.4. saugių darbo sąlygų sudarymą pedagoginiam personalui, saugų mokinių ugdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 6.5. patikėtą progimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
- 6.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
7. Direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.
8. Direktoriaus pavaduotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.
9. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

(Susipažinau ir sutinku)

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)