

PATVIRTINTA
Šiaulių Zoknių progimnazijos direktoriaus
2024 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. 1-87

ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra I-os pareigybės grupė (biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupė).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis: užtikrinti 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.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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 2 metų vadovavimo suaugusiųjų asmenų grupei (grupėms) patirtį;
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. Mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu nei B1 lygiu.
10. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti pagrindinėmis Microsoft Office programomis.
11. Išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą ir vadovautis ugdymo procesą reglamentuojančiais dokumentais.
12. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos žinių.
13. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
14. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
15. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius.
16. 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.
17. Sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
18. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.
19. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis.
20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais.

21. 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, mokslo ir sporto 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, progimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, nurodymais, šios pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

22. Organizuoti mokyklos:
 - 22.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą bei bendrųjų ugdymo programų vykdymą;
 - 22.2. metodinį darbą ir gerosios darbo patirties sklaidą;
 - 22.3. ugdymo rezultatų stebėseną, mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus ugdymo proceso bei mokyklos veiklos tobulinimo klausimais;
 - 22.4. švietimo pagalbos teikimą.
23. Rengti mokyklos:
 - 23.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius ir / ar pavaldžių darbuotojų darbo grafikus;
 - 23.2. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir jų analizę;
 - 23.3. informaciją Šiaulių miesto savivaldybei ir kitoms institucijoms;
 - 23.4. mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis.
24. Vykdyti ugdymo proceso ir mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą.
25. Organizuoti ir koordinuoti:
 - 25.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 25.2. metodinių grupių ir metodinės tarybos veiklą;
 - 25.3. mokyklos įsivertinimo veiklą;
 - 25.4. pavaldžių darbuotojų veiklą ir jų kvalifikacijos tobulinimą, mentorystę, profesinę pagalbą;
 - 25.5. ugdymo turinio ir proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis.
26. Tvarkyti Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS.
27. Organizuoti informacijos surinkimą ir pildyti informaciją Švietimo valdymo informacinėje sistemoje, užtikrinant teikiamos informacijos teisingumą.
28. Organizuoti informacijos surinkimą ir pildyti Pedagogų registrą, užtikrinant teikiamos informacijos teisingumą.
29. Organizuoti ir kontroliuoti duomenų įvedimą į Mokinių registrą.
30. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius.
31. Teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą, užtikrinti ugdymo proceso nepertraukiamumą (pavaldžių darbuotojų pavadavimą).
32. Tvarkyti priskirtus dokumentus, paruošti ir perduoti juos į archyvą.
33. Rengti su ugdymo organizavimu susijusią informaciją mokyklos el. svetainei.
34. Administruoti mokinių asmens bylų tvarkymą, rengti statistinių duomenų ataskaitas, užtikrinant teikiamų duomenų teisingumą.
35. Teikti informaciją rengiant pavaldžių darbuotojų tarifkacijos sąrašus.
36. Atlikti edukacinių aplinkų, pavaldžių darbuotojų darbo sąlygų gerinimo analizę, planuoti ir organizuoti reikalingų ugdymo priemonių įsigijimą.
37. Organizuoti mokymo lėšų panaudojimą, rengti mokymo lėšų panaudojimo ataskaitas.

- 38. Organizuoti ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
- 39. Bendradarbiauti su pedagogine psichologine bei vaiko teisių tarnybomis, mokyklomis bei kitais socialiniais partneriais, inicijuoti sutarčių pasirašymą ir įgyvendinimą.
- 40. Atlikti direktoriaus funkcijas jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu.
- 41. Atlikti kitas mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS VAIKŲ, MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 42. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.
- 43. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus vaiką, mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 44. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 44.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, atestuotis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 44.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
 - 44.3. stažuotis kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 44.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdam valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;
 - 44.5. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;
 - 44.6. dalyvauti progimnazijos savivaldoje.

VI SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 45. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 45.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;
 - 45.2. tinkamą priskirtų funkcijų, direktoriaus pavedimų atlikimą.
 - 46. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-