

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI RIGVITOS GRINSKĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos (toliau – progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – pavaduotojas) pareigybės aprašymas reglamentuoja pavaduotojo veiklą.
2. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
3. Pareigybės grupė – I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pavaduotoją pareigoms skiria ir iš jų atleidžia progimnazijos direktorius.
6. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAVADUOTOJUI

7. Pavaduotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 7.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
    - 7.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą,
    - 7.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą,
    - 7.2.3. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį;
  - 7.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 7.4. ne žemesniu kaip B1 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);
  - 7.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, žinoti dokumentų rengimo taisykles, tvarkyti, su pavaduotojo funkcijomis susijusius dokumentus, jų apskaitą;
  - 7.6. turi būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Jonavos rajono savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais progimnazijos dokumentais ir pareigybės aprašymu;
  - 7.7. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos-psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;
  - 7.8. mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus;
  - 7.9. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 7.10. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, rengti projektus;

7.11. gebėti savarankiškai planuoti savo ir tiesiogiai pavaduotojui pavaldžių darbuotojų darbą, organizuoti progimnazijos bendruomenės veiklą;

7.12. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų, duomenų apsaugos taisyklių;

7.13. būti nepriekaištingos reputacijos, pareigingas, tolerantiškas, mandagus, gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas.

### III SKYRIUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

8. Puoselėti demokratiškus, bendradarbiavimu grindžiamus santykius, kurti sveiką ir psichologiškai saugią aplinką, užtikrinti mokytojo etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą.

9. Telkti progimnazijos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui, koordinuoti progimnazijos strateginio ir metinės veiklos planų rengimą.

10. Vadovauti ugdymo plano rengimui ir užtikrinti jo vykdymą.

11. Vykdyti progimnazijos veiklos stebėseną ir analizę.

12. Teikti metodinę ir praktinę pagalbą progimnazijos veiklos kokybės vertinimo grupei.

13. Užtikrinti privalomąjį mokymą iki 16 metų ir vesti mokinių apskaitą:

13.1. informinti mokinių priėmimą mokytis;

13.2. sudaryti ir registruoti mokymo sutartis;

13.3. paskirstyti mokinius į klases;

13.4. prižiūrėti mokinių asmens bylų tvarkymą;

13.5. fiksuoti mokinių judėjimą;

13.6. vesti 8 klasių mokinių tolimesnio mokymosi apskaitą;

13.7. prižiūrėti mokinių registro tvarkymą, duomenų įvesties operatoriaus veiklą;

13.8. rengti 1-mokykla statistinę, mokinių pagal ugdymo programas pažangumo ir lankomumo (pusmečio, metines) ataskaitas, jas analizuoti.

13.9. rengti kuriojamų sričių mėnesio plano projektą.

14. Organizuoti ir koordinuoti savarankišką mokymą(si) pavienio mokymosi forma, mokymą(si) namuose.

15. Koordinuoti ugdymo organizavimą nuotoliniu būdu, kai ugdymas negali būti organizuojamas kasdieniniu būdu.

16. Vadovauti/ dalyvauti direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms.

17. Rengti vidaus veiklą reglamentuojančius tvarkų aprašus.

18. Rengti mokytojų pareigybių aprašymų projektus.

19. Rengti mokinių ir veiklos organizavimo įsakymus.

20. Pildyti, tvarkyti ir saugoti pavaduotojo atsakomybei priskirtus dokumentus.

21. Inicijuoti ir organizuoti:

21.1. pedagogų kvalifikacijos kėlimo renginius;

21.2. mokinių pažintinės kultūrinės veiklos renginius.

22. Pavaduoti progimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiams.

23. Užtikrinti šių mokomųjų dalykų, atitinkamų laikinų grupių ugdymo planų, bendrųjų programų ir kitų veiklų vykdymą, inicijuoti tiriamąją veiklą pokyčiams nustatyti:

23.1. 1–4 klasių dėstomų dalykų;

23.2. klasės auklėtojų ugdomosios veiklos (1–8 klasės);

23.3. pailgintos mokymosi dienos grupės veiklą.

24. Administruoti:

24.1. duomenų perdavimo sistemą KELTAS;

24.2. NMPP pradinėse klasėse.

25. Koordinuoti:

25.1. mokyklos metodinės tarybos, pradinių klasių mokytojų, 5–8 klasių auklėtojų metodinių grupių veiklą. Skatinti pedagogų saviugdą, profesinį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą. Rengti dokumentus pedagogų atestacijai;

25.2. 1–8 klasių bendruomenių veiklą formuojant ir keičiant mokyklos kultūrą, teikti kokybišką ir savalaikę pagalbą,

25.3. 5–8 klasių „Metų klasės“ rinkimus;

25.4. 1–8 klasių tėvų aktyvo veiklą, organizuoti mokymus ir tėvų informavimą;

25.5. projektinę veiklą, inicijuoti progimnazijos strateginius tikslus atitinkančių projektų paiešką ir rengimą;

25.6. su ugdymo organizavimu susijusį bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

25.7. ugdymo turinio atnaujinimą;

25.8. iš užsienio grįžtančių/atvykusių mokinių ugdymą;

25.9. vaikų atvykusių į Lietuvos Respubliką iš Ukrainos dėl Rusijos federacijos karinių veiksmų Ukrainoje ugdymą ir pavėžėjimą.

26. inicijuoti ir vykdyti:

26.1. progimnazijos strateginius tikslus atitinkančių projektų paiešką ir rengimą;

26.2. informacinės medžiagos pateikimą mokyklos interneto svetainei. Tikslinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie progimnaziją;

27. Stebėti kuruojamų dalykų mokytojų elektroninio dienyno pildymą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą.

28. Dalyvauti Vaiko gerovės komisijos veikloje.

29. Užtikrinti progimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

30. Bendradarbiauti su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu.

31. Prižiūrėti:

31.1. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso rezultatus, pokyčius, juos aptarti su progimnazijos bendruomene;

31.2. karjeros ugdymo veiklą;

31.3. budėjimą vieną dieną per savaitę.

32. rengti kuruojamų sričių:

32.1. ataskaitas steigėjui ir kitoms institucijoms;

32.2. kuruojamų sričių mėnesio plano projektą.

#### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

33. Pavaduotojas atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---