

PATVIRTINTA
Jonavos Justino Vareikio
progimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-182

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU INOS JAKOVLEVIENĖS 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 demokratinus, bendradarbiavimu grindžiamus santykius, kurti sveiką ir psichologiškai saugią aplinką, užtikrinti mokytojo etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą.

9. Telkti progimnazijos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui, dalyvauti rengiant progimnazijos strateginį ir metinės veiklos planus.

10. Bendradarbiauti, atliekant progimnazijos veiklos kokybės vidaus įsivertinimą.

11. Dalyvauti darbo grupėje rengiant progimnazijos ugdymo plano projektą ir užtikrinti jo vykdymą.

12. Teikti profesinę pagalbą mokytojams, prižiūrėti, kaip vykdomi progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai:

12.1. rūpintis kuruojamų dalykų mokytojų kvalifikacijos kėlimu. Skatinti pedagogų saviugdą, profesinį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą. Rengti dokumentus pedagogų atestacijai;

12.2. koordinuoti tikslųjų ir gamtos mokslų metodinės grupės veiklą, dalyvauti metodinės tarybos veikloje.

12.3. Stebėti, analizuoti ir vertinti matematikos ir IT (5–8 klasės), chemijos, fizikos, gamtos ir žmogaus, biologijos programų įgyvendinimą, derinti ir koordinuoti kuruojamų mokytojų ilgalaikius planus, vertinti ugdymo rezultatus. Numatyti ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis.

13. Administruoti NMPP pagrindinio ugdymo pirmos dalies klasėse, kontroliuoti tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą.

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

15. Prižiūrėti progimnazijos bibliotekinių veiklą, vertinti metines užduotis.

16. Koordinuoti progimnazijos interneto svetainės administravimą. Rengti, tikslinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie progimnaziją.

17. Administruoti elektroninį dienyną, vykdyti jo priežiūrą;

18. Vadovauti direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, rengiant vidaus veiklą reglamentuojančius tvarkų aprašus.

19. Vykdyti atsakingo asmens pareigas už antikorpucinę veiklą progimnazijoje.

20. Vykdyti išankstinę finansų kontrolę.

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

22. Rengti kuruojamų sričių mėnesio plano projektą.

23. Bendradarbiauti su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu.

24. Dalyvauti Vaiko gerovės komisijos veikloje.

25. Užtikrinti progimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

26. Vadovauti OPPP koordinaciniam komitetui.

27. Sudaryti:

27.1. pamokų tvarkaraščius, individualių konsultacijų, klasės valandėlių grafikus, prižiūrėti darbo ritmus. Reguluoti ir optimizuoti mokinių mokymosi krūvius;

27.2. darbe nesančių mokytojų pavadavimo grafikus.

28. Organizuoti mokytojų budėjimą progimnazijoje.

29. Rengti ir derinti ataskaitas ugdymo klausimais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Jonavos rajono savivaldybei ir kitoms institucijoms (statistines 3-mokykla, 31-mokykla ataskaitas ir kt.)

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

31. Rengti veiklos ir pedagoginio personalo įsakymus.

32. Formuoti mokytojų etatus: parengti mokytojų kontaktinių ir nekontaktinių valandų paskirstymo lentelę, apskaičiuoti mokytojų metinį darbo valandų skaičių, nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, jų didinimą dėl veiklos sudėtingumo.

33. Sudaryti pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų, bibliotekininkų, mokytojų padėjėjų ir mokytojų darbo grafikus.

34. Formuoti ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

Ina Jakovlevienė
(vardas, pavardė)