

ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJA

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui 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. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi gerai žinoti progimnazijos veiklos organizavimą, kurį reglamentuoja įstatymai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai ir kiti teisės aktai.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus progimnazijos direktoriui.
4. Direktorių, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui gali pavaduoti direktoriaus įsakymu skiriamas asmuo.

II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU, PAREIGAS

6. Aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas.
7. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
8. 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, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
9. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
10. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
11. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti progimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
12. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus, projektus.
13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su progimnazijos direktoriumi.
14. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių, mokėti bent vieną ES šalių kalbą.
15. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
16. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

- 17. Gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais progimnazijos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais.
- 18. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
- 19. Žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais bei tradicijomis.

III. PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

- 20. Inicijuoti ir derinti progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, veiklos tobulinimo veiksmų planus.
- 21. Derinti pateiktas ugdymo plano dalis ir rengti ugdymo planą, kontroliuoti ugdymo programų vykdymą.
- 22. Organizuoti ir derinti mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus.
- 23. Tikrinti ir derinti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo (raštu bei elektroniskai) organizavimą.
- 24. Kontroliuoti mokinių tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą.
- 25. Inicijuoti ir derinti planus, programas užtikrinančius sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką su progimnazijos struktūromis bei išorės institucijomis.
- 26. Vykdyti mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoti suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų numatyta tvarka taiko poveikio priemones.
- 27. Kontroliuoti renginių progimnazijoje ir už jos ribų organizavimą, tikrinti ir derinti mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu užtikrinančius planus bei mokinių ruošimą dalyvauti juose.
- 28. Organizuoti ir kontroliuoti savarankišką mokymąsi, mokymą namuose, rūpintis specialiuju poreikių ir gabijų mokinių ugdymo poreikių tenkinimu.
- 29. Koordinuoti mokinių savivaldos veiklą.
- 30. Vykdyti mokinių priėmimą į mokyklą, tiesiogiai bendrauti su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais.
- 31. Derinti mokymosi sutartis su mokinių tėvais (globėjais).
- 32. Kontroliuoti mokinių pavėžėjimo planavimą ir organizavimą.
- 33. Tvarkyti nemokamo maitinimo dokumentus.
- 34. Tvarkyti 1-8 klasių mokinių apskaitą ir vykdyti mokinių lankomumo apskaitos kontrolę.
- 35. Kontroliuoti saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams pravedimą dėstomų dalykų pamokose, ekskursijose ir kt.
- 36. Kontroliuoti mokytojų ir mokinių sveikatos pasitikrinimą.
- 37. Tikrinti ir derinti bendrojo ugdymo mokomųjų dalykų teminius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių, specialiojo ugdymo, neformaliojo švietimo bei kitas programas, kontroliuoti jų bei pagilinto dalykų mokymo, kryptingo meninio mokymo, ankstyvojo užsienio kalbų mokymo, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių pasiūlos ugdymo organizavimą.
- 38. Organizuoti ir kontroliuoti mokytojus, vykstančius į BE, įskaitų, PUPP vykdymą ir vertinimą.
- 39. Parengti bei tikslinti pamokų tvarkaraščius ir jų korekcijas, su ugdymu susijusias progimnazijos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus.
- 40. Stebėti, analizuoti ir vertinti klasės vadovo darbą, vykdyti mokytojų darbo pedagoginę priežiūrą.
- 41. Organizuoti neformaliojo ugdymo veiklą, vykdyti jo priežiūrą.
- 42. Vykdyti progimnazijos bibliotekos darbo priežiūrą.
- 43. Kontroliuoti informacinių technologijų diegimą ugdymo procese.

44. Tikrinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie progimnaziją.
45. Atnaujinti progimnazijos internetiniame puslapyje esančią informaciją.
46. Pagal dokumentacijos planą parengti ir perduoti bylas archyvui.
47. Inicijuoti progimnazijos vidaus įšivertinimo atlikimą, tikrinti ir derinti progimnazijos vidaus įšivertinimo rezultatų ataskaitą.
48. Kontroliuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą.
49. Organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoti ir kontroliuoti tėvų (globėjų) informavimą apie mokinių pasiekimus.
50. Dalyvauti rengiant su ugdymu susijusių progimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
51. Kontroliuoti ir koordinuoti su ugdymu susijusių metodinių grupių darbą bei dokumentacijos tvarkymą.
52. Organizuoti ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis, klasių bei kabinetų būklę.
53. Planuoti ir organizuoti progimnazijos pedagogų, specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą, rengti pedagogų atestacijos perspektyvinius planus, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai.
54. Organizuoti ir kontroliuoti pedagoginio krūvio (etato) paskirstymą.
55. Rengti pedagogų ir kt. darbuotojų tarifkacijos sąrašus.
56. Rengti ir sudaryti pedagoginių darbuotojų atostogų grafikus, vesti jų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
57. Derinti progimnazijos strateginius tikslus atitinkančių projektų sąrašą.
58. Rengti ir derinti ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms.
59. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su progimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
60. Organizuoti pradinio išsilavinimo pažymėjimų ir mokymosi pasiekimų pažymų išdavimą, kontroliuoti pradinio išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymų apskaitą, atsiskaityti su Šiaulių m. savivaldybės administracijos švietimo skyriumi.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU TEISĖS

70. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 70.1. taikyti progimnazijoje šiuolaikinius asmenybės ugdymo, pedagoginės psichologijos, informacinės kultūros, ypač kompiuterinio raštingumo, principus;
 - 70.2. siūlyti naujus mokymo programų ir naujų disciplinų variantus, pasiekimų patikrinimo vertinimo kriterijus;
 - 70.3. sustabdyti kai kurių disciplinų mokymo programų įgyvendinimą, jeigu kontroliniais patikrinimais nustatyti jos principiniai išdėstymo nesklaidumai ar prieštaravimai;
 - 70.4. atlikti netikėtus kontrolinius mokytojų darbo patikrinimus;
 - 70.5. kontroliuoti mokinių pažangumo rodiklių pablogėjimo priežastis;
 - 70.6. keisti ir papildyti mokymo programas;
 - 70.7. inspektuoti progimnazijos pedagogų veiklą, prižiūrėti sprendimų ir nurodymų vykdymą;
 - 70.8. teikti pasiūlymus dėl mokinių, pedagogų paskatinimo ar drausminimo, dėl geresnio darbo organizavimo;
 - 70.9. informuoti progimnazijos direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka direktoriaus pavaduotojo kompetencijos.

VI. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ

71. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako:

vykdymą; 71.1. už pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose savalaikį ir kokybišką

71.2. už profesinės etikos klaidas, nesklandumus darbe, nustatytų pareigų nevykdymą;

71.3. už nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

71.4. už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, steigėjo nurodymų nevykdymą ar nepilną bei pavėluotą vykdymą;

71.5. už patikėtos informacijos slaptumą;

71.6. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos bei darbo tvarkos reikalavimų pažeidimus;

71.7. už žalą, padarytą progimnazijai ar mokiniui, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

72. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

PASTABA. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau ir sutinku:

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos

Pareigos

Parašas

Parašas

Vardas, pavardė

Vardas, pavardė

20

20