

PATVIRTINTA
Marijampolės sav. Želsvos progimnazijos
direktoriaus 2021 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. P-8

Marijampolės sav. Želsvos progimnazijos direktorius

2021- - Nr.1-
Želsva

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 4.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 5 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 4.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 4.4. ne žemesnis kaip B1 kalbos mokėjimo lygis (pagal bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą kalbos mokėjimo lygių sistemą). Bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 4.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;
 - 4.6. Mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema KONTORA.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. švietimo politiką, progimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 5.2. progimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 5.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 5.4. progimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 5.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į progimnazijos valdymą;
 - 5.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 5.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 5.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 5.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 5.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe vadovaujasi LR Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Progimnazijos nuostatais, progimnazijos direktoriaus įsakymais, Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius pavaduotojo ugdymui atlieka šias funkcijas:
- 7.1. rengia progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (Ugdymo planą, mėnesio veiklos planą);
 - 7.2. dalyvauja progimnazijos strateginio, metinio veiklos plano, tvarkų, taisyklių, kitų planų, aprašų rengime, komandų, darbo grupių veikloje;
 - 7.3. rengia individualius ugdymo planus;
 - 7.4. koordinuoja dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, projektuose;
 - 7.5. vadovauja Vaiko gerovės komisijai;
 - 7.6. koordinuoja smurto ir patyčių prevencijos programų vykdymą progimnazijoje;
 - 7.7. koordinuoja Patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo įgyvendinimą;
 - 7.8. koordinuoja Metodinės tarybos veiklą, teikia metodinę pagalbą;
 - 7.9. vykdo ugdymo proceso priežiūrą bei kontrolę: mokytojų darbo priežiūra, mokomųjų dalykų ilgalaikių planų, konsultacijų ir neformaliojo ugdymo programų, klasės vadovų veiklos planų derinimas, numato priemones ugdymui gerinti;
 - 7.10. organizuoja tyrimus, apklausas, atlieka gautų duomenų analizę ir pristatymą, gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 7.11. vykdo mokinių mokymosi pasiekimų (pažangos) stebėseną, rezultatų ir pokyčių analizę, progimnazijos bendruomenės informavimą;
 - 7.12. vykdo savarankiško ir mokymo namie organizavimą;
 - 7.13. vykdo mokinių mokymosi krūvio reguliavimą ir kontrolę;
 - 7.14. organizuoja mokinių dalyvavimo Nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinime;
 - 7.15. rengia pažintinės ir popamokinės veiklos planą ir vykdo įgyvendinimo priežiūrą;
 - 7.16. koordinuoja Kultūros paso įgyvendinimą;
 - 7.17. sudaro formaliojo ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
 - 7.18. atsakingas už darbą su duomenų perdavimo sistema KELTAS;
 - 7.19. vykdo išsilavinimo pažymėjimų apskaitos priežiūrą;
 - 7.20. atsakingas už pedagoginių darbuotojų budėjimo grafiko sudarymą ir priežiūrą;
 - 7.21. sudaro pedagoginių darbuotojų darbo grafikus;
 - 7.22. pildo progimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 7.23. rengia ir derina dokumentus per DVS KONTORA;
 - 7.24. rūpinimasi palankaus emocinio mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu;
 - 7.25. teikia informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą progimnazijos direktoriui;
 - 7.26. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus progimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
 - 7.27. atlieka progimnazijos direktoriaus funkcijas jam nesant darbe (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos).

SUSIPAŽINAU