

# DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos „Santarvės“ progimnazijos (toliau – įstaigos) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis – A2.
4. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga padėti įstaigos direktoriui, organizuoti, koordinuoti ugdymo procesą, telkti pedagogus švietimo politikos, ugdymo programų, projektų įgyvendinimui, teikti profesionalią pagalbą pedagogams, vykdyti ugdymo proceso stebėseną, skatinti pedagogus profesiniam tobulėjimui, kaitai, dalykiniam bendradarbiavimui.
5. Direktorius pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
6. Direktorius pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 7.1. turėti aukštąjį (ar jam prilyginamą) išsilavinimą, profesinio bakalauro (edukologijos) kvalifikacinį laipsnį;
  - 7.2. ne mažesnę kaip 5 (penkių) metų pedagoginio darbo stažą.
  - 7.3. lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
  - 7.4. mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų ar kt.).
  - 7.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius (Švietimo, Vietos savivaldos, ir kt.).
  - 7.6. gebėti nuosekliai, kryptingai, profesionaliai organizuoti, analizuoti ir vertinti savo vadybinę veiklą, teorines žinias taikyti vadybinėje praktinėje veikloje;
  - 7.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžių dirbant teksto, skaičiuoklių rengimo tvarkyklėmis ir kitomis darbui reikalingomis programomis.
  - 7.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui funkcijos:
  - 8.1. dalyvauja rengiant ugdymo, strateginį, metų veiklos planus, projektus ir įvairių mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų darbo grupėse;
  - 8.2. organizuoja ir koordinuoja individualių ugdymo planų, mokomųjų dalykų ilgalaikių planų rengimą ir įgyvendinimą;
  - 8.3. sudaro pedagoginių darbuotojų tarifkacijos sąrašus;
  - 8.4. sudaro 5-8 klasių mokinių pamokų tvarkaraštį, užtikrina ugdymo proceso įgyvendinimą;

8.5. vykdo ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, teikia metodinę pagalbą mokiniams ir pedagoginiams darbuotojams;

8.6. rengia statistinių duomenų ataskaitas, tvarko Pedagogų registro ir kitų informacinių sistemų duomenis.

8.7. rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, ir kitų mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus.

8.8. bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginiais darbuotojais, kitais mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais.

8.9. laikinai pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu.

8.10. vykdo kitas direktoriaus perduotas funkcijas.

#### IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:

9.1. patikėto įstaigos turto naudojimą, saugumą;

9.2. kokybišką įstaigos dokumentų parengimą ir konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

9.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;

9.5. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;

9.6. savalaikį sveikatos patikrinimą ir nustatyta tvarka išklaustyti sveikatos mokymus.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.