



**KLAIPĖDOS „SANTARVĖS” PROGIMNAZIJS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2023 m. gegužės 25 d. Nr. V1-44
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Klaipėdos „Santarvės“ progimnazijos nuostatų, patvirtintų Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. lapkričio 25 d. sprendimu Nr. T2-260 23.4 punktu:

t v i r t i n u direktoriaus pavaduotojos ugdymui pareigybės aprašymą (pridedama).

Pareigybės aprašymas įsigalioja nuo 2023 m. gegužės 25 d.

Direktorė

Tatjana Slabenkienė

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Santarvės“
progimnazijos direktoriaus
2023 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V1-44

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI (KODAS 112036) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos „Santarvės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pagrindinio ugdymo programos I dalies įgyvendinimą, pareigybės aprašymas, reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti ir funkcijas.
2. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAVADUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip jį apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 5.4. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto mero potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Progimnazijos nuostatais, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 5.5. privalo būti įgiję kompetencijas ir gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, aSc Tvarkaraščiai (kompiuterinė mokymo įstaigų tvarkaraščių sudarymo programa), naudotis internetinėmis programomis, šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis bei elektroniniu paštu;
 - 5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus;
 - 5.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių;
 - 5.8. išmanyti ir gebėti taikyti Progimnazijos veiklos ir ugdymo proceso organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, žinoti Progimnazijos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, LR Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės;
 - 5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Progimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti, stebėti ugdymo procesą, jo rezultatus, pokyčius teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 5.10. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

- 5.11. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir įgyvendinti Progimnazijos bendruomenės veiklą;
- 5.12. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 5.13. žinoti dokumentų rengimo taisykles ir mokėti rengti Progimnazijos dokumentus;
- 5.14. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Progimnazijos bendruomenės narių santykius;
- 5.15. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos-psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;
- 5.16. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo, bendrojo asmens duomenų apsaugos reglamento (BDAR) nuostatų;
- 5.17. žinoti ir laikytis tarnybinio etiketo ir darbuotojų etikos kodekso nuostatų;
- 5.18. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerą darbo patirtį;
- 5.19. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis Progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu;
- 5.20. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
- 5.21. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

- 6. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Progimnazijos nuostatų.
- 7. Atsako už sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams.
- 8. Vadovauja Progimnazijos ugdymo plano rengimui, koordinuoja metų veiklos plano ir jo kuruojamų sričių planų rengimą, dalyvauja ilgalaikių dalykų planų, neformaliojo švietimo programų ir kitų su ugdymo proceso organizavimu susijusių dokumentų rengime ir įgyvendinime.
- 9. Pagal priskirtas funkcijas pildo statistines ataskaitas, pedagogų registrą, ŠVIS, KELTAS, rengia direktoriaus įsakymų projektus.
- 10. Inicijuoja respublikinių ir tarptautinių projektų rengimą. Koordinuoja tarptautinį bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.
- 11. Vadovauja strateginio plano rengimui, koordinuoja jo įgyvendinimą.
- 12. Koordinuoja korupcijos prevencijos komisijos veiklą.
- 13. Vadovauja veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupei.
- 14. Dalyvauja ugdymo plano ir metų veiklos plano rengimo darbo grupėse.
- 15. Rengia Progimnazijos mėnesio veiklos planą ir viešina jį.
- 16. Dalyvauja kitų darbo grupių, komisijų veikloje.
- 17. Vadovauja Metodinei tarybai.
- 18. Inicijuoja pedagogų dalyvavimą kvalifikaciniuose renginiuose.
- 19. Vykdo pagrindinio ugdymo I dalies bendrųjų ugdymo programų, ilgalaikių dalykų planų, neformaliojo švietimo programų, klasių vadovų planų, bendrųjų programų rengimo ir įgyvendinimo, dokumentacijos kaupimo priežiūrą ir analizę.
- 20. Atsakingas už mokymosi pagalbos mokiniams organizavimą, specialiųjų poreikių turinčių mokinių, gabiųjų mokinių ugdymą, specialiojo ugdymo programų rengimą, vykdymą ir priežiūrą.
- 21. Sudaro pagrindinio ugdymo I dalies mokinių pamokų tvarkaraštį. Atlieka laikinus pamokų tvarkaraščio pakeitimus.
- 22. Kasmet atlieka pagrindinio ugdymo I dalies neformaliojo švietimo programų įgyvendinimo analizę ir poreikių tyrimą. Informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus) neformaliojo švietimo klausimais.
- 23. Organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio, namų darbų stebėseną. Atlieka tyrimus, teikia siūlymus.

24. Tikrina ir derina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdus, kontroliuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimą ir informavimą.
25. Sudaro mokinių kontrolinių darbų grafikus, vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą, organizuoja rezultatų aptarimus, atlieka analizę, teikia siūlymus.
26. Organizuoja mokinių mokymą namie.
27. Organizuoja pagrindinio ugdymo programos I dalies pažymėjimų išdavimą.
28. Koordinuoja 5-8 klasių vadovų, užsienio kalbų, rusų kalbos, gamtos mokslų, socialinių mokslų, tikslųjų mokslų, „Harmonijos“ mokytojų metodinių grupių veiklą.
29. Organizuoja mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) pedagoginį švietimą.
30. Organizuoja ir vykdo mokinių lankomumo ir pažangos stebėseną bei apskaitą.
31. Organizuoja mokytojų, dirbančių 5-8 klasėse, pedagoginio krūvio paskirstymą, teikia siūlymus dėl mokytojų kontaktinių valandų, nekontaktinių valandų ir nekontaktinių valandų bendruomenei ir metodinei veiklai skaičiaus, teikia siūlymus dėl mokytojų pedagoginio krūvio.
32. Kuruoja mokytojų, dirbančių 5-8 klasėse veiklą, derina ilgalaikius ir trumpalaikius planus, programas, ruošia kuruojamų dalykų mokytojų dokumentus atestacijai.
33. Analizuoja kuruojamų dalykų ugdymo kokybę, mokinių pasiekimus, vertina ugdymo pokyčius.
34. Koordinuoja mokinių mokomųjų dalykų olimpiadų, konkursų, projektų vyksmą Progimnazijoje ir už jos ribų.
35. Inicijuoja, planuoja ir koordinuoja mokinių su neformaliuoju švietimo procesu susijusius renginius Progimnazijoje ir už jos ribų.
36. Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, kontroliuoja Mokymo sutarčių sudarymą.
37. Teikia pasiūlymus direktoriui dėl mokytojų skatinimo, priedų, priemonių, nuobaudų skyrimo.
38. Inicijuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais – profesinio mokymo įstaigomis, progimnazijomis, gimnazijomis ir kitomis su švietimu susijusiomis įstaigomis.
39. Administruoja elektroninę dieną.
40. Koordinuoja kuruojamų dalykų mokytojų veiklos (savi)analizių ir ataskaitų rengimą, jas vertina.
41. Atsiskaito už Progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą ir pareigybės aprašyme nustatytą pareigų vykdymą (sausis, birželis).
42. Vykdo Progimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.
43. Pagal priskirtą kompetenciją atlieka kitas Progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus; vaduoja Progimnazijos direktorių jam laikinai nesant darbe.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ IR

ATSISKAITOMYBĖ

44. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako už pareigų, numatytų šiame pareigybės apraše nevykdymą, netinkamą vykdymą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, vykdysiu:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
