

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. **Pareigybės lygis:** A2.
3. **Pareigybės paskirtis:** ugdymo proceso organizavimas, jo planavimas, rūpinimasis ugdytinių saugumu, tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbo organizavimas ir priežiūra.
4. **Pareigybės pavaldumas:** tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 5.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Progimnazijos darbą, rengti projektus;
 - 5.6. mokėti rengti Progimnazijos lokalinius dokumentus;
 - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Progimnazijos bendruomenės veiklą;
 - 5.8. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.9. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.10. būti išklausęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus (arba studijų metu yra išklausęs ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą) mokytojams;
 - 5.11. būti pasitikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
 - 5.12. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
 - 5.13. gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu arba būti išklausęs kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
 - 5.14. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Progimnazijos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
 - 5.15. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos-psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;
 - 5.16. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Ugdymo proceso organizavimas:

6.1. sudaro ir koreguoja pamokų tvarkaraštį;

6.2. stebi, analizuoja ir vertina priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimą, derina ir koordinuoja ilgalaikius planus, vertina ugdymo rezultatus. Numato ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis;

6.3. koordinuoja kuruojamų dalykų pasiruošimą olimpiadoms, konkursams, kitiems renginiams;

6.4. reguliuoja ir optimizuoja moksleivių mokymosi krūvius;

6.5. inicijuoja ir vykdo mokinių individualios pažangos stebėseną;

6.6. organizuoja mokinių testavimą, kontroliuoja tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą;

6.7. inicijuoja, planuoja ir kontroliuoja mokymosi pagalbos teikimą;

6.8. kontroliuoja kuruojamų dalykų mokytojų elektroninio dienyno pildymą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą;

6.9. organizuoja ir koordinuoja savarankišką mokymą(si) pavienio mokymosi forma, mokymą(si) namuose;

6.10. vykdo mokinių tėvų pedagoginį švietimą.

7. Mokytojų darbo kuravimas:

7.1. teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai;

7.2. rūpinasi kuruojamų dalykų mokytojų kvalifikacijos kėlimu, atestacija;

7.3. rengia pedagogų kvalifikacijos kėlimo planus, organizuoja Progimnazijos mokytojų kvalifikacijos kėlimo renginius ir seminarus;

7.4. koordinuoja Progimnazijos metodinės tarybos veiklą;

7.5. inicijuoja kuruojamų dalykų ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

7.6. rūpinasi darbe nesančių mokytojų vadavimu ir pamokos užimtumu.

8. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai, atsako už prevencinės veiklos vykdymą, specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymą(si).

9. Organizuoja ir bendradarbiauja, atliekant Progimnazijos veiklos kokybės vidaus įsivertinimą.

10. Organizuoja mokytojų budėjimą Progimnazijoje.

11. Rengia, tikslina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie Progimnaziją.

12. Rengia, tikslina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Marijampolės miesto savivaldybei ir kitoms institucijoms.

13. Organizuoja dalyvavimą projektinėje veikloje, ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis bei socialiniais partneriais.

14. Vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms.

15. Pavaduoja progimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.

16. Pagal tvarkaraštį budi progimnazijoje.

17. Koordinuoja Progimnazijos tarybos veiklą;

18. Pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.

19. Geba užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis progimnazijos direktoriaus 2017-09-12 įsakymu Nr. V-185 patvirtintu Marijampolės Petro Armino progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 20.1. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
 - 20.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 20.3. progimnazijos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
 - 20.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;
 - 20.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
 - 20.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 20.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 20.8. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 20.9. darbo drausmės pažeidimus;
 - 20.10. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su šiuo direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai:
- 23.1. naujai priimtas į darbą – pirmą darbo dieną;
 - 23.2. anksčiau priimtas į darbą – per 15 darbo dienų po pareigybės aprašymo patvirtinimo ar pakeitimo.
-