

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio
progimnazijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-309(1.5)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Progimnazijos nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, mokinių ugdymą, darbo taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriui ir pavaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtį;
 - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą: jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų teisės aktais, reikalavimus;
 - 6.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu nei B1 lygiu;
 - 6.5. gebėti savarankiškai vykdyti darbo pobūdį atitinkančias funkcijas, dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Progimnazijos bendruomenės narių santykius, laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;
 - 6.6. išmanyti mokytojų kompiuterinio raštingumo standartą, informacinių technologijų taikymo galimybes, dokumentų valdymo pagrindus, dokumentų ir jų projektų rengimą;
 - 6.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, vertinti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Progimnazijos ugdomąją veiklą;
 - 6.8. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, tobulinimo kryptis ir planuoti jų įgyvendinimą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi išmanyti ir gebėti:
 - 7.1. planuoti ir organizuoti progimnazijos veiklą, ugdymo procesą;
 - 7.2. organizuoti veiklos įsivertinimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 7.3. stebėti savivaldos institucijų įsitraukimą į Progimnazijos veiklą;
 - 7.4. skatinti edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą, bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 7.5. stebėti mokinių saugumo, smurto ir patyčių prevencijos, lygių galimybių užtikrinimą;
 - 7.6. inicijuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 7.7. teikti įvairiapusę pagalbą darbuotojams.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bendradarbiauja organizuojant ir pagal kuruojamas sritis kuria Progimnazijos strateginį planą ir veiklos bei ugdymo planus, koordinuoja jų įgyvendinimą ir ataskaitų rengimą.

9. Stebi, analizuoja ir vertina kuruojamų ugdymo programų įgyvendinimą, rengia ugdymo proceso tobulinimo planus, koordinuoja ilgalaikių planų, klasių vadovų organizuojamas veiklas, neformaliojo ugdymo programų ir pritaikytų bei individualizuotų programų rengimą specialiųjų poreikių mokiniams.

10. Sudaro pamokų, klasės valandėlių, konsultacijų ir neformaliojo švietimo užsiėmimo tvarkaraščius.

11. Rūpinasi ugdymu(si) ir mokinių patirtimis, mokinių pasiekimais ir pažanga, sistemingai rengia mokinių ugdymo(si) rezultatų suvestines, analizuoja ugdymo(si) procesą, ugdymo(si) kokybę, pokyčius, informuoja bendruomenę, teikia mokyklos direktoriui siūlymus ugdymo organizavimui ir kokybei gerinti.

12. Kuruoja metodinę veiklą mokykloje, skatina mokytojus savarankiškam nuolatiniam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą, organizuoja mokyklos pedagogų, specialistų kvalifikacijos tobulinimą, analizavimą ir duomenų kaupimą.

13. Organizuoja ir vykdo nacionalinius, tarptautinius mokinių pasiekimų patikrinimo testus ir kitas diagnostines patikras, rengia jų rezultatų analizę bei inicijuoja gautų analizės duomenų veiksmingą panaudojimą ugdymo(si) procesui tobulinti.

14. Administruoja ir koordinuoja mokyklos elektroninį dienyną, nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemas.

15. Inicijuoja kuruojamų ugdymo programų įgyvendinimo, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus bei plėtrą, aktualizuojant inovatyviais švietimo sprendimais.

16. Rengia informaciją Progimnazijos savininkui, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, Šiaulių rajono administracijos švietimo ir sporto skyriui.

17. Vadovauja ir / ar bendradarbiauja Vaiko gerovės komisijos darbe, metodinių grupių ir metodinės tarybos, Mokinių tarybos veiklose.

18. Prižiūri jo pavaldumui priskirtų darbuotojų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą:

18.1. koordinuoja kuruojamų mokytojų, auklėtojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbą, prižiūri, kaip vykdomi Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai;

18.2. teikia profesinę pagalbą kuruojamiems mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams;

18.3. rūpinasi kuruojamų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, atestacija;

18.4. rūpinasi darbe nesančių pedagoginių darbuotojų vadavimu, pamokų ir grupių veiklų užimtumu;

18.5. rengia, tikslina, derina ir teikia atsakingam asmeniui Progimnazijos interneto svetainėje viešinimui skirtą informaciją pagal kuruojamas sritis.

19. Organizuoja Progimnazijos veiklos įsivertinimą ir gautus duomenis naudoja veiklai tobulinti.

20. Rengia Progimnazijos ekstremalių situacijų valdymo, ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planus ir koordinuoja jų įgyvendinimą.

21. Teikia Progimnazijos direktoriui siūlymus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir Progimnazijos veiklos gerinimo.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ATSAKOMYBĖ

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

22.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

22.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

22.3. už savo ir kuruojamų darbuotojų darbo vidaus tvarkos taisyklių, higienos, priešgaisrinės saugos ir kitų teisės aktuose numatytų reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

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

22.5. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

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

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

22.8. savalaikį sveikatos patikrinimą ir nustatyta tvarka išklausytus sveikatos ir saugos mokymus.

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