

PATVIRTINTA
Vilniaus „Taikos“ progimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 19 d.
įsakymu Nr. V-74

**VILNIAUS „TAIKOS“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė – I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Vilniaus „Taikos“ progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo kito pedagoginio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 5.3. atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu, reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, žinoti mokyklos prioritetus, tikslus, uždavinius, juos reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.5. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, normatyviniai ir lokalūs aktai;
 - 5.6. žinoti švietimo veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti juos taikyti;
 - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų valdymo pagrindus įstaigoje;
 - 5.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija;
 - 5.9. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti, įgalinti žmones veikti, įgyvendinti pasidalytosios lyderystės principus;
 - 5.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.11. gebėti analizuoti mokytojų darbą, ugdymo proceso kokybę ir numatyti priemones ugdymui gerinti;
 - 5.12. gebėti parengti ugdymo planą, metinės veiklos planą ir stebėti bei analizuoti jų įgyvendinimą;
 - 5.13. gebėti inicijuoti, organizuoti įvairaus lygmens (mokyklos, miesto, šalies) projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą;
 - 5.14. gebėti vykdyti grįžtamąją kontrolę;
 - 5.15. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 5.16. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir programomis (Microsoft Office programiniu paketu);
 - 5.17. formaliojo ir neformaliojo užsiėmimų tvarkaraščio metodikos išmanymas.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
- 6.1. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia mokyklos direktoriui;
 - 6.2. dalyvauja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos plano ir ugdymo plano rengime; koordinuoja ugdymo programų įgyvendinimą;
 - 6.3. koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos metodinės tarybos veiklą;
 - 6.4. vykdo 5-8 klasių ugdymo organizavimą ir ugdymo proceso priežiūrą;
 - 6.5. kuruoja užsienio kalbų, matematikos ir IT, gamtos mokslų, technologijų mokomuosius dalykus,
 - 6.6. organizuoja mokinių mokymą(si) namuose, užsieniečių ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą;
 - 6.7. organizuoja ir vykdo Nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą;
 - 6.8. stebi, analizuoja, vertina pedagoginių darbuotojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, rengia priemonių mokytojų profesiniam tobulėjimui planą, teikia pagalbą pedagogams;
 - 6.9. inicijuoja ugdymo proceso dokumentų rengimą;
 - 6.10. vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus pavedimus ir užduotis;
 - 6.11. organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimą, tyrimus, apklausas, analizuoja ir pateikia gautus duomenis;
 - 6.12. sudaro mokinių ir mokytojų pamokų tvarkaraščius, mokytojų budėjimo grafiką;
 - 6.13. administruoja Pedagogų registrą, ŠVIS, atsako už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS;
 - 6.14. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias mokyklos veiklos kryptis;
 - 6.15. pildo mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.+

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 7.1. progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 7.2. valstybinės bei Vilniaus miesto švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 7.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 7.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
8. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą progimnazijai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
9. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.
-