

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė – I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
3. Pareigybės lygis – A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu).
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir turėti pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.4. išmanyti ugdymo įstaigos veiklos organizavimo ypatumus, būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokyklos veiklą.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų, įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, projektus ir teikia juos mokyklos direktoriui tvirtinti;
 - 6.2. dalyvauja darbo grupėse rengiant mokyklos ugdymo, strateginį, metų veiklos planus;
 - 6.3. koordinuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą ir kontrolę, pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;
 - 6.4. teikia pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 6.5. koordinuoja individualių, mokymo namuose planų, mokomųjų dalykų ilgalaikių planų rengimą ir įgyvendinimą 1–8 klasėse, priešmokyklinio ugdymo grupėje;
 - 6.6. užtikrina ugdymo proceso įgyvendinimą 1–8 klasėse, priešmokyklinio ugdymo grupėje;
 - 6.7. vykdo ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, teikia metodinę pagalbą pedagoginiams darbuotojams;
 - 6.8. bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginiais darbuotojais, kitais mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;
 - 6.9. kuruoja neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo, formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjo veiklą ir su šiais skyriais susijusias sritis, bibliotekos veiklą, projektų koordinatoriaus veiklą;
 - 6.10. tvarko informaciją, pateikiamą mokinių, pedagogų registre, rengia statistines ataskaitas nacionalinėje ŠVIS sistemoje;

6.11. organizuoja pradinio išsilavinimo ir pagrindinio ugdymo I dalies pasiekimų pažymėjimų išdavimą;

6.12. tvarko ir atsako už pateiktus duomenis Nacionalinio egzaminų centro sistemoje KELTSAS;

6.13. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;

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

6.15. vykdo kitas direktoriaus perduotas funkcijas.

III. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. Už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

7.2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

7.3. Už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)