

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-321

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Salduvės progimnazijos pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės grupė - įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis – A.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.
 - 5.2. Gali dirbti žmogus, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauru kvalifikaciniu laipsniu.
 - 5.3. Ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas.
 - 5.4. Įstaigos veiklos organizavimo, švietimo ir mokslo ministro ir kitų teisės aktų reglamentuojančių mokyklos veiklą žinojimas.

III. SKYRIUS 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. organizuoja 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. organizuoja ir 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 ir pagalbos skyriaus vedėjo, pagalbos mokiniui, profesinio orientavimo specialistų, Užimtumo centro, bibliotekos 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
KELTAS;

6.13. koordinuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymą;

6.14. koordinuoja popamokinę veiklą mokykloje ir už jos ribų; koordinuoja projektinę veiklą;

6.15. organizuoja mokinių ir mokytojų budėjimą;

6.16. veda mokytojų darbo laiko apskaitą;

6.17. koordinuoja ir kontroliuoja klasės vadovo darbą.

6.18. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą.

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

6.20. vykdo kitas direktoriaus perduotas funkcijas;

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis 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:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)