

**ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Grupė – viešųjų paslaugų įstaigos vadovų.
2. Lygis – antras.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Salduvės progimnazijos direktoriui.

II. TIKSLAS

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti progimnazijos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.

**III. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU, PAREIGAS**

5. Aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas.
6. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
8. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
9. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
10. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Salduvės progimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
11. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.
12. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su progimnazijos direktoriumi.
13. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
14. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
16. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
17. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
18. Gerai mokėti lietuvių kalbą.

19. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

IV. PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO FUNKCIJOS

20. Vaduoti direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).

21. Tikrinti ir derinti progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, veiklos tobulinimo veiksmų planus.

22. Organizuoti ir kontroliuoti strateginius progimnazijos tikslus atsiliepiančio progimnazijos ugdymo turinio kūrimą, derinti pateiktas ugdymo plano dalis ir rengti bendrą ugdymo plano projektą, kontroliuoti ugdymo programų vykdymą.

23. Tikrinti ir derinti mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus.

24. Tikrinti ir derinti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo organizavimą.

25. Tikrinti ir derinti mokinių testavimo (pradinio ir pagrindinio išsilavinimo) planus, kontroliuoti tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą skyriuose.

26. Kontroliuoti mokinių poreikių tenkinimo, užsienio kalbų mokymo, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių pasiūlos bei dvikalbio ugdymo organizavimą.

27. Vykdyti mokinių priėmimą į progimnaziją, tiesiogiai bendrauti su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais.

28. Organizuoti ir kontroliuoti mokytojus, vykstančius į BE, įskaitų, PUPP vykdymą ir vertinimą.

29. Kontroliuoti renginių progimnazijoje ir už jos ribų organizavimą, tikrinti ir derinti mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu užtikrinančius planus bei mokinių ruošimą dalyvauti juose.

30. Kontroliuoti ir koordinuoti ugdymo skyrių, neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus veiklą, bei šių skyrių darbuotojų bendradarbiavimo organizavimą.

31. Tikrinti ir derinti progimnazijos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo priemonių planus, kontroliuoti karjeros planavimo ir profesinio orientavimo progimnazijoje organizavimą.

32. Rengti sprendimus, derinti pagalbos mokiniui veiklos prioritetus, planus ir programas.

33. Organizuoti ir kontroliuoti mokymą namuose, rūpintis specialiųjų poreikių mokinių ugdymo poreikių tenkinimu, vadovauti Vaiko gerovės komisijos darbui.

34. Rengti pamokų tvarkaraščius ir jų korekcijas, su ugdymu susijusias progimnazijos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus.

35. Inicijuoti progimnazijos vidaus įsivertinimo atlikimą, tikrinti ir derinti progimnazijos vidaus įsivertinimo rezultatų ataskaitą.

36. Tikrinti ir derinti administracijos, pedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus.

37. Tikrinti ir derinti planus, programas užtikrinančius sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką su progimnazijos struktūromis bei išorės institucijomis.

38. Tikrinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie progimnaziją.

39. Derinti progimnazijos strateginius tikslus atitinkančių projektų sąrašą.

40. Tikrinti ir derinti ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms.

41. Organizuoti ir koordinuoti progimnazijos metodinę veiklą, tikrinti ir derinti progimnazijos metodinės veiklos planą, šios veiklos duomenų surinkimą ir analizę.

42. Vykdyti priežiūrą ir kontrolę 1-8 klasių mokomųjų dalykų, kuruoti kalbų ir dorinio ugdymo metodinės grupės veiklą.

43. Kontroliuoti informacinių technologijų diegimą ugdymo procese.

44. Kontroliuoti mokinių pavėžėjimo planavimą ir organizavimą.

45. Kontroliuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą.
46. Kontroliuoti bibliotekos – informacinio centro veiklos organizavimą.
47. Kontroliuoti ir koordinuoti su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą.
48. Kontroliuoti ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis, klasių bei kabinetų būklę.
49. Planuoti ir organizuoti progimnazijos švietimo stebėseną.
50. Planuoti ir organizuoti progimnazijos pedagogų, specialistų kvalifikacijos kėlimą, vykdyti pedagogų praktinės veiklos vertinimą, rengti pedagogų atestacijos perspektyvinius planus, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai.
51. Organizuoti ir kontroliuoti pedagoginio krūvio (etato) paskirstymą.
52. Rengti pedagogų ir darbuotojų tarifacijos sąrašus.
53. Derinti su skyrių vedėjais mokymosi sutarčių su mokiniais (jų tėvais, globėjais) sudarymą.
54. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su progimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
55. Organizuoti išsilavinimo pažymėjimų ir mokymosi pasiekimų pažymų išdavimą, kontroliuoti išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymų apskaitą, atsiskaityti su Šiaulių m. savivaldybės administracijos švietimo skyriumi.
56. Vadovauti duomenų registro administratoriaus darbui, rengti ir teikti duomenų registro statistines ataskaitas.
57. Organizuoti duomenų suvedimą į Mokinių ir Pedagogų registrą.
58. Administruoti elektroninį dienyną.

V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

59. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, vykdysiu:
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

(parašas)

(vardas, pavardė)

2012 m. rugsėjo ____ d.