

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 bakaluru 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 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 vykdančias 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)