

## VILNIAUS ANTANO VIENUOLIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliama reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. progimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
  - 6.2. progimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes;
  - 6.3. naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 6.4. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 6.5. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
  - 6.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.8. švietimo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;
  - 6.9. bendrąsias ir pedagogines etikos normas;
  - 6.10. bendravimo psichologijos pagrindus;
  - 6.11. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
  - 6.12. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
  - 6.13. darbo organizavimo tvarką;
  - 6.14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. Darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
- 8.1. padeda sudaryti progimnazijos strateginio, ugdymo planus bei prižiūri jų įgyvendinimą;
  - 8.2. koordinuoja ir prižiūri Mokinių savivaldos veiklą, planų rengimą ir vykdymą;
  - 8.3. koordinuoja ir prižiūri 1-8 klasių neformaliojo vaikų švietimo veiklą, programų rengimą ir vykdymą. Sudaro Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraštį ir teikia direktoriui patvirtinti. Analizuoja Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų kokybę ir lankomumą. Organizuoja Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų ataskaitas ir jų pristatymus;
  - 8.4. koordinuoja menų (muzika, dailė, šokis, technologijos), pradinio ugdymo ir kūno kultūros metodinių grupių veiklos planų rengimą ir vykdymą, vykdo jų veiklos parengimą;
  - 8.5. suderintus mokytojų paruoštus kuruojamų dalykų teminius planus, projektus teikia juos direktoriui patvirtinti;
  - 8.6. kuruoja progimnazijos bibliotekos veiklą;
  - 8.7. koordinuoja MPT projektų „Bendrojo lavinimo mokyklų bibliotekos modernizavimas“, „Technologijų. Menų ir gamtos mokslų ir mokymo infrastruktūra“ gautų priemonių panaudojimą ugdymo procese;
  - 8.8. koordinuoja progimnazijos istorijos muziejaus veiklą;
  - 8.9. organizuoja ir vertina 5-8 klasių mokinių socialinę veiklą;
  - 8.10. organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą 1-4 klasėse, koordinuoja klasės vadovų veiklą. Kartu su klasių vadovais, mokytojais bei mokinių tėvais sprendžia kuruojamų mokinių mokymosi ir elgesio problemas;
  - 8.11. analizuoja 1-4 klasių mokinių ugdymosi kokybę ir lankomumą, teikia statistines ataskaitas;
  - 8.12. tikrina 1- 4 klasių mokinių asmens bylas (ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį);
  - 8.13. tikrina ir prižiūri 1- 4 klasių, neformaliojo ugdymo elektroninio dienyno „TAMO“ pildymą;
  - 8.14. užtikrina kėlimo į aukštesnę klasę (1-4 klasės) tvarkos vykdymą;
  - 8.15. vykdo 1-4 klasių mokinių mokymosi krūvių reguliavimo stebėseną, prižiūri kuruojamų dalykų mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų skyrimą 1-4 klasių mokiniams;
  - 8.16. organizuoja ir vykdo kuruojamų 1-4 klasių tėvų pedagoginį švietimą, tėvų susirinkimus, Tėvų dienas;
  - 8.17. konsultuoja ir atsako už 1-4 klasių mokytojų bei klasės vadovų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą;
  - 8.18. organizuoja ir koordinuoja renginius, projektus progimnazijoje, skatina bendradarbiavimą, telkia mokyklos bendruomenę bendriems renginiams, rūpinasi progimnazijos įvaizdžio kūrimu bei informacijos apie progimnaziją sklaidą;
  - 8.19. sudaro ir prižiūri atvirų mokyklos erdvių bendruomenės nariams mokinių atostogų ir laisvu nuo ugdymo proceso metu veiklų grafiką;
  - 8.20. prižiūri mokytojų ir mokinių budėjimą progimnazijoje (budėjimo dienos metu);
  - 8.21. vykdo 1-8 klasių mokinių, dalyvavusių olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose ir kt. renginiuose laimėjimų, apskaitą; pateikia informaciją bendruomenei progimnazijos internetinėje svetainėje;
  - 8.22. palaiko viešuosius ryšius su kitomis institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, viešosios informacijos rengėjais ir platintojais, juos aptarnauja bei teikia jiems informaciją apie progimnaziją bei jos veiklą;
  - 8.23. ruošia kuruojamų sričių informacijas ir ataskaitas;
  - 8.24. skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos, pristato mokytojų atestacinei komisijai. Ruošia kuruojamų dalykų mokytojų atestacijos dokumentus;

- 8.25. organizuoja socialinės paramos mokiniams nemokamo mokinių pavėžėjimo ir progimnazijoje maitinimo vykdymą;
- 8.26. organizuoja Mokamų pailgintų dienos grupių paslaugų teikimą;
- 8.27. organizuoja socialiai remtinių pradinėjų klasių mokinių vasaros poilsio stovyklą „Boružėlė“ bei koordinuoja stovyklos renginių pasirengimą ir vykdymą;
- 8.28. veda mokinių išvykų ir ekskursijų apskaitą. Atsako už 1-8 klasių išvykų dokumentų tvarkymą, priežiūrą ir išvykos vadovo instruktavimą;
- 8.29. atsako už progimnazijos estetinį apipavidalinimą ir stendų medžiagos atnaujinimą;
- 8.30. vykdo pareigas, numatytas progimnazijos civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms plane;
- 8.31. rengia dokumentus ir ruošia įsakymų (pagal pasiskirstymą veiklos sritimis) projektus, teikia juos direktoriui patvirtinti;
- 8.32. vykdo kitus, teisėtus direktoriaus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

- 9.1. atstovauti progimnaziją valstybės valdžios, valdymo institucijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose;
- 9.2. įspėti bei sudrausminti darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes, reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai laiku ir kokybiškai vykdytų jiems duotus nurodymus;
- 9.3. mokyti ir kelti kvalifikaciją progimnazijos lėšomis;
- 9.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje;
- 9.5. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
- 9.6. dalyvauti kolektyvo, tėvų, Progimnazijos tarybos susirinkimuose, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, direkcinuose posėdžiuose progimnazijos veiklos klausimais, teikti siūlymus darbo kokybei pagerinti;
- 9.7. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
- 9.8. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 9.9. atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 9.10. darbo reikalais naudotis darbo telefonu;
- 9.11. pavaduojant direktorių atlikti direktoriaus funkcijas (išskyrus finansų valdymo funkcijas).

#### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

- 10.1. jam pateiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
- 10.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, Darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
- 10.3. progimnazijos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
- 10.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;
- 10.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 10.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 10.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 10.8. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 10.9. darbo drausmės pažeidimus;

- 10.10. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 10.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

---

**PASTABA.** Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymo pareiginės funkcijos, pasikeitus situacijai ir esant būtinybei gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau ir sutinku

---

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas, data)