

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 nustatytų 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. Direktoriumo pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
- 8.1. padeda sudaryti progimnazijos strateginio, ugdymo, metinės veiklos planus bei prižiūri ir analizuoja jų vykdymą;
 - 8.2. ruošia veiklos priežiūros, direkcinės tarybos veiklos planus ir prižiūri jų vykdymą;
 - 8.3. koordinuoja ir prižiūri Metodinės tarybos veiklos plano rengimą ir vykdymą;
 - 8.4. koordinuoja užsienio kalbų (anglų, vokiečių, rusų, prancūzų), socialinių mokslų (istorijos, etikos, tikybos, geografijos, gamtos pažinimo) metodinių grupių veiklą, darbo su tėvais veiklos planų rengimą ir vykdymą;
 - 8.5. koordinuoja progimnazijos Krizių valdymo komandos veiklą;
 - 8.6. organizuoja (su kuruojamomis metodinėmis grupėmis) pedagoginio krūvio (kontaktinių valandų) paskirstymą;
 - 8.7. organizuoja ir vykdo kuruojamų 5-8 klasių tėvų pedagoginį švietimą, tėvų susirinkimus, Tėvų dienas;
 - 8.8. konsultuoja ir atsako už 5-8 klasių mokytojų bei klasės vadovų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą;
 - 8.9. organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą 5-8 klasėse, koordinuoja klasės vadovų veiklą. Kartu su klasių vadovais, dalykų mokytojais bei mokinių tėvais sprendžia kuruojamų mokinių mokymosi ir elgesio problemas;
 - 8.10. prižiūri ir vertina 5-8 klasių mokinių socialinę veiklą;
 - 8.11. analizuoja 5-8 klasių mokinių ugdymosi kokybę ir lankomumą, teikia statistines ataskaitas;
 - 8.12. užtikrina kėlimo į aukštesnę klasę (5-8 klasės) tvarkos vykdymą;
 - 8.13. vykdo 5-8 klasių mokinių mokymosi krūvių reguliavimo stebėseną, prižiūri kuruojamų dalykų mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų skyrimą 5-8 klasių mokiniams;
 - 8.14. prižiūri 5-8 klasių vadovų ir mokytojų el. „TAMO“ dienyno pildymą;
 - 8.15. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos (VGK) veiklą, veiklos planų rengimą, vykdo VGK veiklos priežiūrą;
 - 8.16. koordinuoja mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
 - 8.17. derina kuruojamų dalykų ilgalaikius ir trumpalaikius planus, teikia direktoriui patvirtinti;
 - 8.18. organizuoja, analizuoja, prižiūri socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo, logopedo veiklą;
 - 8.19. organizuoja darbą su vaikais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių ir prižiūri programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
 - 8.20. tikrina specialiojo pedagogo, logopedo žurnalus;
 - 8.21. organizuoja mokymosi pagalbą mokiniui, siekiant, kad visos pagalbos formos būtų taikomos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) tinkamu laiku;
 - 8.22. koordinuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo grupės veiklą;
 - 8.23. organizuoja Užsieniečių ir Lietuvos piliečių, išvykusių ir grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos respublikoje, vaikų ugdymo organizavimą;
 - 8.24. skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos, pristato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinei komisijai. Ruošia kuruojamų dalykų mokytojų atestacijos dokumentus;
 - 8.25. prižiūri mokytojų ir mokinių budėjimą progimnazijoje (budėjimo dienos metu);
 - 8.26. prižiūri visuomenės sveikatos priežiūros specialisto veiklas;
 - 8.27. užpildo pedagoginio personalo darbuotojų Darbo sutartis, priėmimą į darbą įformina įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties

sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo;

8.28. supažindina pedagoginio personalo darbuotojus (prieš pradėdant dirbti) pasirašytinai su pareigybės aprašymu, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais progimnazijoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis;

8.29. vykdo pareigas, numatytas progimnazijos civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms plane;

8.30. ruošia kuruojamų sričių informacijas ir ataskaitas;

8.31. rengia dokumentus ir ruošia įsakymų (pagal pasiskirstymą veiklos sritimis) projektus, teikia juos direktoriui patvirtinti;

8.32. sudaro progimnazijos veiklos mėnesio planus ir teikia juos direktoriui tvirtinti;

8.33. pavaduoja direktorių įstatymų nustatytais atvejais;

8.34. 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. mokytis 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, Metodikos 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, gimnazijos 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)