

PATVIRTINTA
Alytaus Dainavos progimnazijos
direktoriaus 2022-08-26
įsakymu Nr. V-72

**ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI VIRGINIJOS KEREVIČIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės grupė – I.
4. Pareigybės kodas – 1345 (švietimo srities vadovai).
5. Pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Alytaus Dainavos progimnazijos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima pareigoms ir atleidžia iš pareigų, sudaro darbo sutartį, nustato darbo užmokestį Alytaus Dainavos progimnazijos direktorius.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesni kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesni kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 7.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybines kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 7.4. mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos šalių kalbą B1 arba aukštesniu lygiu;
 - 7.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 7.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 7.7. išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įstatymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 7.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų veiklą, spręsti iškilusias problemas ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, dirbti komandoje;
 - 7.9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo vadybinę veiklą, telkiant mokyklos bendruomenę valstybinės, savivaldybės ir progimnazijos švietimo politikai įgyvendinti.
9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šiuo pareigybės aprašymu priskirtas funkcijas:
 - 9.1. kuruoja, analizuoja ir vertina lietuvių kalbos ir užsienio kalbų (anglų, rusų, vokiečių, prancūzų), dorinio ugdymo (tikybos, etikos), istorijos, geografijos mokytojų veiklą, ugdymo procesą, rezultatus, siekia užtikrinti kuruojamų dalykų ugdymo kokybę;
 - 9.2. teikia konsultacijas mokyklos bendruomenei ugdymo planų sudarymo klausimais;
 - 9.3. derina mokytojų paruoštus kuruojamųjų dalykų teminius planus, projektus;
 - 9.4. stebi ir analizuoja kuruojamų dalykų apskaitą elektroniniame dienyne;

9.5. koordinuoja kuruojamų dalykų olimpiadų, konkursų, renginių organizavimą, dalyvavimą juose;

9.6. vykdo kuruojamų dalykų mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimo valstybinams išsilavinimo standartams kontrolę;

9.7. teikia metodinę pagalbą individualizuojant pagrindinio ugdymo lietuvių ir užsienio kalbų ugdymo bendrąsias programas;

9.8. koordinuoja progimnazijos metodinę veiklą;

9.9. vadovauja progimnazijos Vaiko gerovės komisijai;

9.10. sudaro neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, kuruoja, analizuoja ir vertina popamokinę veiklą;

9.11. stebi ir analizuoja neformaliojo ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne;

9.12. analizuoja neformaliojo vaikų švietimo vadovų parengtas ataskaitas ir tiria neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų poreikį progimnazijoje;

9.13. teikia pagalbą mokytojams organizuojant kuruojamų dalykų renginius mokykloje;

9.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus;

9.15. inicijuoja progimnazijos dalyvavimą tarptautiniuose, respublikiniuose, miesto mokyklos projektuose, konsultuoja rengiant paraiškas bei įgyvendinant laimėto projekto veiklas, teikiant ataskaitas;

9.16. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų ir kitų progimnazijos dokumentų projektus;

9.17. rengia ir teikia ataskaitas progimnazijos direktoriui pagal priskirtą kompetenciją;

9.18. bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

9.19. rūpinasi teigiamu progimnazijos įvaizdžio formavimu;

9.20. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;

9.21. skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis, konsultuoja juos ir pristato atestacijos komisijai;

9.22. teikia profesinę pagalbą mokytojams, konsultuoja ir informuoja apie mokyklos būklę ir problemas pagal kuruojamas sritis;

9.23. atlieka kitas progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio pavidimus pagal priskirtą kompetenciją;

9.24. dalyvauja mokyklos steigėjo organizuojamuose renginiuose;

9.25. laikinai eina direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

10.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

10.2. pasirinkti darbo ir veiklos būdus ir formas;

10.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

10.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

10.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

10.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

10.7. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V. ATSAKOMYBĖ

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

12.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, mokyklos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

12.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:


(parašas)

Virginija Korevičienė
(vardas, pavardė)

2022 08 26
(data)