

PATVIRTINTA
Alytaus Dainavos progimnazijos
direktoriaus 2021-12-31
įsakymu Nr. DP-236

**ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ARŪNO SVINKŪNO
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 REIKALVIMAI

7. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomo šie specialūs reikalavimai:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metai pedagoginio darbo stažą;
 - 7.3. gerai mokėti lietuvių, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 7.4. mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos šalių kalbą B1 lygiu;
 - 7.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 7.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso
 - 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. būti susipažinus su įstaigos pagrindinės veiklos organizavimu, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, darbo teisiniais santykiais, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įstatymai, kiti teisės aktai, ir sugebėti teisingai juos taikyti.
 - 7.10. 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. Vadovavimas ugdymo (si) procesui:

9.1. atsako už mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą pagal kuruojamus mokomuosius dalykus: matematikos, informacinių technologijų, chemijos, biologijos, fizikos, technologijų, muzikos, dailės, fizinio ugdymo ir pradinio ugdymo;

9.2. prižiūri ir analizuoja kuruojamų dalykų ugdymo procesą, užtikrina trūkumų pašalinimą;

9.3. vykdo kuruojamų dalykų mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimo valstybiniams išsilavinimo standartams kontrolę

9.4. koordinuoja kuruojamų dalykų konkursus, olimpiadas;

9.5. administruoja elektroninį dienyną „Tamo“;

9.6. koordinuoja Nacionalinių mokinių pasiekimų ir brandos egzaminų vykdymą;

9.7. atsako už duomenų perdavimo sistema „Keltas“;

9.8. prižiūri mokyklos dokumentacijos tvarkymą: 1-4 klasių mokinių asmens bylas;

9.9. atsako už mokinių išsilavinimo pažymėjimų išdavimą;

9.10. organizuoja mokinių mokymą namuose;

9.11. koordinuoja ir kontroliuoja mokinių priėmimą į mokyklą, klasių komplektavimą;

9.12. sudaro tvarkaraščius;

9.13. atsako už pusmečių ir metinių rezultatų analizes parengimą;

9.14. koordinuoja informacinių technologijų panaudojimą ir diegimą ugdymo procese;

9.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos strateginį ir metinės veiklos planus

9.16. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;

9.17. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų ir kitu progimnazijos dokumentų projektus;

9.18. atlieka kitas progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją;

10. Vadovavimas žmonėms:

10.1. teikia metodinę pagalbą, individualizuojant pagrindinio ugdymo: matematikos, informacinių technologijų, gamtos mokslų, technologijų, dailės, muzikos fizinio ugdymo ir pradinio ugdymo bendrąsias programas; teikia konsultacijas mokyklos bendruomenei ugdymo planų sudarymo klausimais;

10.2. koordinuoja matematikos ir gamtos mokslų, saviraiškos ir pradinio ugdymo mokytojų metodinių grupių veiklą;

10.3. sudaro mokytojų tarifacijos sąrašą, pildo darbo laiko apskaitos žurnalą;

10.4. pildo dokumentus, teikia išvadas atestacijos komisijai dėl kuruojamų dalykų mokytojų pedagoginės veiklos.

11. Švietimo politikos valdymas:

11.1. koordinuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą,

11.2. koordinuoja mokyklos ugdymo plano, mėnesio veiklos plano sudarymą ir jų vykdymo priežiūrą;

11.3. laikinai eina direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus;

11.4. dalyvauja mokyklos steigėjo organizuojamuose renginiuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

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

12.2. pasirinkti darbo ir veiklos būdus ir formas;

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

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

12.5. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

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

12.7. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

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

V. ATSAKOMYBĖ

14. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

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

14.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

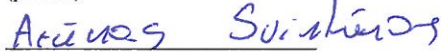
14.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

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

Susipažinau:



(parašas)



(vardas, pavardė)



(data)