

**TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI (1,0 ETATAS)**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Telšių „Ateities“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė pagal biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių suskirstymą yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra A2 lygio.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, strategijos kūrimui, rengimui ir vykdymui, veiklos, kad būtų įgyvendintas(-i) Progimnazijos tikslas(-ai) ir atliekamos nustatytos funkcijos, organizavimui.
4. Progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu skiria, atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašą, skatina ir skiria nuobaudas Telšių „Ateities“ progimnazijos direktorius (toliau – Direktorius).

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Pavaduotojas ugdymui privalo:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) švietimo įstaigoje patirtį;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;
 - 5.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.7. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų ir kitų teisės aktų reglamentuojančių bendrojo lavinimo mokyklų veiklą žinojimas bei išmanymas;
 - 5.8. Mokyklos veiklos organizavimo, ugdymo procesą reglamentuojančių dokumentų, mokyklos tikslų ir uždavinių, darbo teisinių santykių, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, LR Darbo kodeksas, žinojimas bei išmanymas.
 - 5.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.11. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 5.12. gebėti objektyviai vertinti Progimnazijos pedagogų veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko mokinių ir pedagogų duomenų bazines;

- 6.2. rengia statistines ataskaitas ir kitą dokumentaciją (tAMO pildymo, mokinių asmens bylų, pažangumo ir lankomumo ataskaitų) rengimą bei tvarkymo priežiūrą;
 - 6.3. analizuoja mokinių lankomumą ir pažangumą, veda apskaitą;
 - 6.4. tvarko KELTO duomenų bazę;
 - 6.5. rengia ugdymo plano projektą;
 - 6.6. vykdo mokyklos veiklos programos ir ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą;
 - 6.7. sudaro ir keičia pamokų tvarkaraštį;
 - 6.8. organizuoja ir koordinuoja ugdymo procesą;
 - 6.9. organizuoja mokinių mokymą namuose;
 - 6.10. vykdo mokinių adaptacijos kontrolę;
 - 6.11. koordinuoja vidaus įsivertinimo grupės darbą;
 - 6.12. vykdo klasių komplektavimą, mokinių sąrašų sudarymą, mokinių išvykimą ir atvykimą;
 - 6.13. vykdo vidaus darbo kontrolės organizavimą;
 - 6.14. kuruoja menų ir fizinio ugdymo metodinės grupės, gamtos ir tikslųjų mokslų metodinės grupės mokytojų darbą, klasės auklėtojų metodinės grupės veiklą;
 - 6.15. vykdo darbą su mokinių tėvais;
 - 6.16. organizuoja mokytojų budėjimą;
 - 6.17. dalyvauja mokyklos metinio veiklos plano rengime;
 - 6.18. organizuoja mokinių pasiekimų patikrinimus;
 - 6.19. vykdo mokinių mokymosi krūvių reguliavimo stebėseną;
 - 6.20. koordinuoja pažintinės, kultūrinės, socialinės veiklos organizavimą;
 - 6.21. rengia dokumentus pagal pasiskirstymo veikloms sritis;
 - 6.22. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomas programas, teisingumą ir slaptumą;
 - 6.23. vykdo teisėtus Progimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis;
 - 6.24. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
 - 6.25. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias Progimnazijos tikslus ir funkcijas.
 7. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:
 - 7.1. Progimnazijos veiklą ir jos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis;
 - 7.2. bendradarbiavimu grįstų santykių užtikrinimą;
 - 7.3. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų norminių aktų, Progimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 7.4. tinkamą pavestos dokumentacijos tvarkymą;
 - 7.5. patikėto Progimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą
 - 7.6. pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
 - 7.7. Vidaus tvarkos taisyklėse ir Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijose numatytų reikalavimų laikymąsi.
 8. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-