

PATVIRTINTA
Vilniaus „Taikos“ progimnazijos
direktoriaus 2022 m. spalio 12 d.
įsakymu Nr. V-99

**VILNIAUS „TAIKOS“ PROGIMNAZIJS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė – I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Vilniaus „Taikos“ progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo kito pedagoginio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 5.3. atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu, reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, žinoti mokyklos prioritetus, tikslus, uždavinius, juos reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.5. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, normatyviniai ir lokalūs aktai;
 - 5.6. žinoti švietimo veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti juos taikyti;
 - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų valdymo pagrindus įstaigoje;
 - 5.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija;
 - 5.9. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti, įgalinti žmones veikti, įgyvendinti pasidalytosios lyderystės principus;
 - 5.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.11. gebėti analizuoti mokytojų darbą, ugdymo proceso kokybę ir numatyti priemones ugdymui gerinti;
 - 5.12. gebėti parengti ugdymo planą, metinės veiklos planą ir stebėti bei analizuoti jų įgyvendinimą;
 - 5.13. gebėti inicijuoti, organizuoti įvairaus lygmens (mokyklos, miesto, šalies) projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą;
 - 5.14. gebėti vykdyti grįžtamąją kontrolę;
 - 5.15. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 5.16. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir programomis (Microsoft Office programiniu paketu).

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
- 6.1. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia mokyklos direktoriui;
 - 6.2. dalyvauja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos plano ir ugdymo plano rengime;
 - 6.3. koordinuoja:
 - 6.3.1. mokyklos vaiko gerovės komisijos veiklą;
 - 6.3.2. pagalbos mokiniui specialistų veiklą: specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo, psichologo;
 - 6.3.3. 1-8 klasių mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą;
 - 6.4. atsako už prevencinę veiklą mokykloje;
 - 6.5. planuoja ir koordinuoja neformalios veiklos organizavimą mokykloje ir už jos ribų;
 - 6.6. stebi, analizuoja, vertina pedagoginių darbuotojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, teikia pagalbą pedagogams;
 - 6.7. inicijuoja ugdymo proceso dokumentų rengimą;
 - 6.8. vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus pavedimus ir užduotis;
 - 6.9. organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimą, tyrimus, apklausas, analizuoja ir pateikia gautus duomenis;
 - 6.10. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias mokyklos veiklos kryptis;
 - 6.11. pildo mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 7.1. progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 7.2. valstybinės bei Vilniaus miesto švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 7.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 7.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą progimnazijai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
9. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.
-