

VILNIAUS ANTANO VIENUOLIO PROGIMNAZIJS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSĪOS 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 keliami 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. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

- 8.1. padeda sudaryti progimnazijos strateginio, ugdymo, metinės veiklos planus bei prižiūri ir analizuoja jų vykdymą;
- 8.2. vykdo mokytojų pamokų pavadavimo fiksavimą el. „TAMO“ dienyne;
- 8.3. ruošia 5-8 klasių ugdymosi statistines ataskaitas;
- 8.4. koordinuoja tikslųjų mokslų (matematikos, fizikos, chemijos, biologijos, informacinių technologijų, žmogaus saugos) ir lietuvių kalbos ir literatūros metodinių grupių veiklą;
- 8.5. derina kuruojamų dalykų ilgalaikius ir trumpalaikius planus, teikia direktoriui patvirtinti;
- 8.6. tikrina 5-8 klasių mokinių asmens bylas (ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį);
- 8.7. organizuoja einamųjų mokslo metų mokinių ir mokytojų budėjimą progimnazijoje (sudaro grafikus);
- 8.8. prižiūri mokytojų ir mokinių budėjimą progimnazijoje (budėjimo dienos metu);
- 8.9. koordinuoja pamokų tvarkaraščio rengimą ir koregavimą;
- 8.10. teikia aktualią informaciją mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) per el. „TAMO“ dienyną, mokytojams – el. paštu, el. „TAMO“ dienyne;
- 8.11. skelbia su progimnazijos veikla susijusią aktualią informaciją progimnazijos internetinėje svetainėje;
- 8.12. vykdo 1-8 klasių komplektavimą;
- 8.13. administruoja gyventojų prašymų priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas elektroninėje prašymų registracijos sistemoje (e. sistema);
- 8.14. vykdo pradinio išsilavinimo, baigusiems pradinio ugdymo programą ir pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies, baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį pažymėjimų išdavimą bei kitų klasių Mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą;
- 8.15. vykdo tarptautinį TIMSS, nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą 2, 4, 6, 8 klasėms (duomenų bazė „KELTAS) ar kitus testavimus;
- 8.16. koordinuoja 5-8 klasių mokinių ugdymą karjerai;
- 8.17. vykdo pareigas, numatytas progimnazijos civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms plane;
- 8.18. rengia dokumentus ir ruošia įsakymų (pagal pasiskirstymą veiklos sritimis) projektus, teikia juos direktoriui patvirtinti;
- 8.19. organizuoja, analizuoja ir prižiūri mokymą namuose, savarankišką mokymąsi;
- 8.20. užtikrina privalomo mokymosi iki 16 metų tvarkos vykdymą;
- 8.21. organizuoja (su kuruojamomis metodinėmis grupėmis) pedagoginio krūvio (kontaktinių valandų) paskirstymą;
- 8.22. sudaro tarifacijų sąrašus, juos keičia, teikia direktoriui tvirtinti;
- 8.23. pildo pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, personalo valdymo ir darbo užmokesčio apskaitą - skaičiavimo taikomoji sistema „Paskata“ ir ruošia mokytojų darbo krūvio tarifaciją;
- 8.24. organizuoja mokytojų darbo pavadavimą (gavus pranešimą apie darbuotojo neatvykimą į darbą dėl ligos);
- 8.25. sudaro pavaduojamų klasių pamokų tvarkaraštį ir teikia direktoriui patvirtinti;
- 8.26. nurodo pavaduojančių mokytojų pavardes ir šią informaciją pateikia mokytojams ir mokiniams;
- 8.27. organizuoja pedagogų dalyvavimą valstybinių brandos egzaminų vykdyme;
- 8.28. ruošia kuruojamų sričių informacijas ir ataskaitas, duomenų pateikimą į VSAKIS (finansinės ataskaitos) ir ŠVIS sistemas;

8.29. kontroliuoja Mokinių registro, Pedagogų duomenų kompiuterinės bazės pildymą; atsako už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS;

8.30. planuoja ir organizuoja progimnazijos pedagogų, specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą, rengia pedagogų atestacijos perspektyvinius planus, skatina ir teikia pagalbą pedagogams, rengiantis kelti kvalifikaciją ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti. Ruošia mokytojų atestacijos dokumentus;

8.31. organizuoja pedagoginio personalo kvalifikacijos tobulinimą ir tvarko apskaitą;

8.32. sudaro pedagoginio personalo darbuotojų darbo laiko, atostogų grafikus;

8.33. organizuoja nelaimingų atsitikimų tyrimą;

8.34. tikrina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorės Institucijoms;

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

8.36. pavadoja direktorių įstatymų nustatytais atvejais;

8.37. vykdo kitus, teisėtus direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Direktoriaus pavadojojas 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, Metodinės 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. pavadojant direktorių atlikti direktoriaus funkcijas (išskyrus finansų valdymo funkcijas).

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavadojojas ugdymui atsako už:

10.1. jam pateiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą;

10.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, progimnazijos 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 progimnazijos 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)