

**KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui - biudžetinės įstaigos II grupės pareigybė.
2. Pareigybės klasifikatoriaus kodas 121102.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti, ir kontroliuoti ugdymo turinio įgyvendinimą progimnazijoje, atitinkantį valstybinės ir regioninės švietimo politikos nuostatas.
5. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus progimnazijos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo laiko trukmė – 40 valandų per savaitę.
7. Direktoriaus pavaduotoją atviro konkurso būdu pareigoms skiria ir iš jų atleidžia progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**II. SKYRIUS  
SPECIALIEJI IR BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 8.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 8.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 8.3. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti, su funkcijomis susijusius dokumentus, jų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
  - 8.4. žinoti ir gebėti taikyti praktikoje šiuos dokumentus:
    - 8.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus (Lietuvos Respublikos konstituciją, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą);
    - 8.4.2. Vyriausybės nutarimus;
    - 8.4.3. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus;
    - 8.4.4. Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus;
    - 8.4.5. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus įsakymus;
    - 8.4.6. kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą.
  - 8.5. gebėti savarankiškai rengti, derinti ir teikti tvirtinti direktoriui įsakymus ir kitus progimnazijos vidaus dokumentus, vadovaujantis dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
  - 8.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti ataskaitas;
  - 8.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, analizuoti, įsivertinti savo ir vertinti tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą bei teikti apibendrintas vertinimo išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui, prieš tai suderinus su progimnazijos direktoriumi.
9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:

9.1. 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;

9.2. būti pareigingas, tolerantiškas, mandagus, gebėti bendrauti, bendradarbiauti;

9.3. gebėti kurti demokratiškus, bendradarbiavimu, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius;

9.4. būti susipažinęs su švietimo vadybos, šiuolaikinės spec. pedagogikos, socioedukacinio darbo, psichologijos pagrindais, gebėti juos taikyti savo veikloje;

9.5. išmanyti progimnazijos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos pagrindinius reikalavimus;

9.6. gebėti vykdyti kitas pareigybės aprašyme ir direktoriaus įsakymuose numatytas funkcijas.

### **III. SKYRIUS**

#### **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS**

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1. Užtikrina progimnazijos ugdymo politikos įgyvendinimą:

10.1.1. koordinuoja ir organizuoja darbo grupės ikimokyklinio ugdymo programai parengti veiklą;

10.1.2. rengia progimnazijos strateginio plano, ugdymo plano, metinio veiklos plano ugdomosios dalies pagal kuruojamas sritis projektus;

10.1.3. organizuoja strateginiame plane, ugdymo plane, metiniame veiklos plane numatytų priemonių vykdymą ir priežiūrą;

10.1.4. atsako už tiesiogiai pavaldžių darbuotojų (ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo pedagogų) darbo kokybę:

10.1.4.1. darbo tvarkos taisyklių, darbų ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi;

10.1.4.2. ugdymo turinio planavimą ir įgyvendinimą;

10.1.4.3. tinkamą pamokos organizavimą;

10.1.4.4. mokinių saugos užtikrinimą;

10.1.4.5. mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą;

10.1.5. analizuoja, planuoja, organizuoja ir koordinuoja tiesiogiai pavaldžių pedagoginių darbuotojų veiklą;

10.1.6. sistemingai stebi, analizuoja ir užtikrina:

10.1.6.1. mokinių mokymosi krūvio, kontrolinių ir namų darbų normų laikymąsi;

10.1.6.2. nešališką mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą;

10.1.7. atsako už mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos koordinavimą ir mokymosi pagalbos teikimą;

10.1.8. planuoja ir organizuoja progimnazijos ugdymo srities veiklos kokybės įsivertinimą, vykdo tyrimus;

10.1.9. organizuoja metinius veiklos vertinimo/įsivertinimo pokalbius, vertina kuruojamų pedagoginių darbuotojų veiklos rezultatus ir kvalifikaciją.;

10.1.10. teikia direktoriui pasiūlymus dėl veiklos kokybės tobulinimo ir kolegialiai bendradarbiaudamas sprendžia:

10.1.10.1. mokinių elgesio taisyklių ir saugumo sistemos tobulinimo;

10.1.10.2. mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, ugdymo;

10.1.10.3. pagalbos mokiniui specialistų veiklos organizavimo;

10.1.10.4. edukacinių aplinkų tobulinimo;

- 10.1.10.5. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo proceso;
- 10.1.10.6. ugdymo organizavimo ir/ar aprūpinimo;
- 10.1.10.7. kitus klausimus;
- 10.1.11. organizuoja ir kontroliuoja prevencinių programų „Žipio draugai“, „Obuolio draugai“, „Antras žingsnis“, „Olweus“ vykdymą, ir kitų programų, užtikrinančių sveiką ir saugią aplinką, užkertančią bet kokioms smurto ir prievartos apraiškoms, žalingiems įpročiams, rengimą ir įgyvendinimą;
- 10.1.12. konsultuoja pradinio ugdymo mokytojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kt. klausimais ir teikia jiems pagalbą;
- 10.1.13. rengia, valdo ir archyvuoja su ugdymu susijusius progimnazijos dokumentus (tyrimų medžiagą, ataskaitas, mokinių asmens bylas ir kt. dokumentus) teisės aktų nustatyta tvarka ir vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;
- 10.1.14. priimančias sprendimus ir informuojant bendruomenės narius, laikosi progimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose numatytų sprendimų priėmimo ir įforminimo, bendruomenės narių informavimo procedūrų;
- 10.1.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais, progimnazijos savivaldos institucijomis, pagalbą mokiniui, mokytojui ir progimnazijai teikiančiomis institucijomis ir kitomis įstaigomis, rėmėjais;
- 10.1.16. rūpinasi progimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, progimnazijos bendruomenės demokratinių santykių puoselėjimu, užtikrina etikos normų laikymąsi.
- 10.2. Organizuoja ir kontroliuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų vykdymą progimnazijoje:
  - 10.2.1. rengia ir koreguoja programų vykdymą progimnazijoje reglamentuojančius dokumentų projektus;
  - 10.2.2. kontroliuoja ugdymo turinio planavimą, atitiktį bendrosioms programoms ir jų įgyvendinimą;
  - 10.2.3. sistemingai stebi programų įgyvendinimą, analizuoja mokinių pažangą ir pasiekimus bei teikia pasiūlymus mokytojų parengtų programų tobulinimui;
  - 10.2.4. organizuoja ir kontroliuoja mokinių mokymą namuose.
- 10.3. Organizuoja ir kontroliuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokytojų darbą:
  - 10.3.1. sistemingai stebi ir analizuoja mokytojų pamokas, renginius, veiklas;
  - 10.3.2. teikia praktinę-metodinę pagalbą mokytojams dėl darbo planavimo ir organizavimo;
  - 10.3.3. prižiūri ir kontroliuoja mokytojų tinkamą instruktažų mokiniams organizavimą ir įforminimą;
  - 10.3.4. koordinuoja ir organizuoja mokytojų kvalifikacijos kėlimą (atestaciją);
  - 10.3.5. dalyvauja su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose;
  - 10.3.6. prižiūri mokytojų ir mokinių dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose.
- 10.4. Atlieka kitas direktoriaus pavaduotojo funkcijas:
  - 10.4.1. koordinuoja ir organizuoja pedagoginių darbuotojų Atestacijos komisijos darbą;
  - 10.4.2. atsako už progimnazijos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo sistemą;
  - 10.4.3. dalyvauja progimnazijos Metodinės tarybos veikloje;
  - 10.4.4. teikia pagalbą organizuojant Tėvų (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių, 1-4 klasių) komiteto veiklas;
  - 10.4.5. koordinuoja ir kontroliuoja:
    - 10.4.5.1. Visos dienos mokyklos veiklą;
    - 10.4.5.2. bibliotekos darbuotojų veiklą;

10.4.6. vykdo progimnazijos informacinės – komunikacinės sistemos priežiūrą, rūpinasi jos funkcionavimu ir tobulinimu;

10.4.7. inicijuoja „Kultūros paso“ paslaugų pasirinkimą ir aktyvų 1-4 klasių (Girelės g. 41) mokinių dalyvavimą;

10.4.8. organizuoja ir vykdo nacionalinius ir tarptautinius mokinių pasiekimų tyrimus progimnazijoje, rengia statistines ataskaitas;

10.4.9. dalyvauja ir prižiūri projekto „Informatika pradiniam ugdymui“ vykdymą;

10.4.10. inicijuoja ir koordinuoja rajono, šalies ir tarptautinių projektų rengimą, kontroliuoja jų vykdymą;

10.4.11. organizuoja kultūrinę, meninę, kūrybinę, sportinę, praktinę, projektinę veiklą vadovaujantis ugdymo plano nuostatomis;

10.4.12. organizuoja ir dalyvauja mokinių tėvų susirinkimuose, organizuoja tėvų švietimą, teikia informaciją apie mokinių ugdymosi sąlygas ir pasiekimus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.4.13. organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų, pradinių klasių mokinių priėmimą į mokyklą;

10.4.14. rengia ir koreguoja klasių komplektavimą reglamentuojančių dokumentų projektus, komplektuoja klases/grupes ir sąrašus teikia tvirtinti direktoriui;

10.4.15. organizuoja mokymo sutarčių pasirašymą su mokinių tėvais (iki pirmos mokinio mokymosi progimnazijoje dienos);

10.4.16. rengia kuruojamų pradinių klasių mokytojų pamokų tvarkaraštį, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių dienos ritmą ir teikia tvirtinti direktoriui;

10.4.17. rengia pedagoginių darbuotojų budėjimo progimnazijoje tvarkaraštį, teikia tvirtinti direktoriui, organizuoja ir kontroliuoja pedagoginių darbuotojų budėjimą Girelės g. 41 korpuse);

10.4.18. vykdo 1-4 klasių (Girelės g. 41) pamokų lankomumo stebėseną;

10.4.19. vykdo teisės pažeidimų ir mokinio elgesio taisyklių nesilaikymo prevenciją;

10.4.20. koordinuoja mokinių maitinimo priežiūrą Girelės g. 41 patalpose;

10.4.21. organizuoja ir kontroliuoja programos „Pienas vaikams“ ir „Vaisiai Jums“ vykdymą, teikia ataskaitas paramos tiekėjams;

10.4.22. teikia informaciją apie kuruojamų sričių veiklas direktoriaus pavaduotojui ugdymui atsakingam už progimnazijos mėnesio veiklos plano rengimą;

10.4.23. kontroliuoja pagal kuruojamas sritis elektroninio dienyno pildymą;

10.4.24. rūpinasi kuruojamų pedagoginių darbuotojų darbo sąlygomis, kabinetų būkle bei jų įrangos atitikimu ugdymo proceso poreikiams ir inicijuoja jos atnaujinimą;

10.4.25. rengia ir teikia pasiūlymus dėl tiesiogiai pavaldžių darbuotojų priėmimo į darbą/atleidimo iš darbo, skatinimo ir drausminimo priemonių skyrimą;

10.4.26. koreguoja ir derina kuruojamų pedagoginių darbuotojų darbo ir poilsio grafikus, teikia juos tvirtinti direktoriui;

10.4.27. rengia pedagoginių darbuotojų pavadavimų įsakymus;

10.4.28. rengia mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

10.4.29. tiria progimnazijos bendruomenės narių prašymus ir/ar skundus kuruojamų sričių veiklos klausimais;

10.4.30. dalyvauja rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikia informaciją šių atsakymų rengėjams;

10.4.31. skelbia informaciją apie kuruojamas veiklos sritis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka progimnazijos interneto svetainėje;

10.4.32. rengia teisės aktuose numatytą susijusią su mokinių ugdymu, mokyklos veiklos kokybės

10.4.33. įsivertinimu, pagalbos mokiniui teikimu informaciją, progimnazijos ataskaitų projektus ugdymo klausimais rajono švietimo, kultūros ir sporto skyriui, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai ir kt. išorės institucijoms;

10.4.34. pavaduoja progimnazijos direktorių jo kasmetinių atostogų, komandiruočių ir laikino nedarbingumo metu;

10.4.35. atlieka kitus, su direktoriaus pavaduotojo funkcijomis susijusius, progimnazijos direktoriaus pavedimus.

#### **IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ**

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų vykdymą;

11.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, progimnazijos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

11.3. tinkamą direktoriaus pavaduotojo funkcijų atlikimą;

11.4. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

11.5. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.6. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

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

PASTABA. Šis direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies koreguojamas progimnazijos direktoriaus iniciatyva.