

**ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU LINOS LUŠIENĖS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui yra priskiriama viešųjų paslaugų vadovų grupei (pareigybės kodas 134501).
2. Pareigybės lygis — antras valdymo (A2).
3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Gegužių progimnazijos direktoriui, Direktorių negalinti eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJAI**

5. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
6. Darbo patirtis — ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Atlikti valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaikų teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
9. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą mokykloje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.
17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti duomenų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
18. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

19. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

20. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, mokyklos strateginio plano, mokyklos metinės veiklos programos, mokyklos ugdymo plano pagrindinio ugdymo 1-osios dalies programos įgyvendinimui:

20.1. prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;

20.2. skatina pradinio ugdymo pedagogus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;

20.3. vykdo švietimo stebėseną.

21. Organizuoja ugdymo procesą:

21.1. sudaro sąlygas pradinio ugdymo programos įgyvendinimui;

21.2. koordinuoja pradinio ugdymo dienynų pildymą;

21.3. ruošia įsakymus dėl 1-4 klasių pedagogu darbo organizavimo;

21.4. inicijuoja sanitarinių ir higieninių laikymąsi 1-4 klasėse;

21.5. įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių 1-4 klasių mokiniams, vengiantiems mokymosi ir turintiems elgesio problemų;

21.6. organizuoja bendruomenės narių pradinio ugdymo poreikių ir nuomonės tyrimus;

21.7. analizuoja 1-4 klasių ugdymo (si) rezultatų ataskaitas, pristato mokyklos bendruomenei;

21.8. koordinuoja 1-8 kl. komplektavimo, informacijos sklaidą mieste;

21.9. koordinuoja pradinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimą, jų apskaitą;

21.10. koordinuoja Kryptingo meninio (dailės) ugdymo (KMDU), neformaliojo vaikų švietimo „Meno sodas“, Dailės ugdymo skyriaus pradinė klasių mokiniams veiklą bei apskaitą;

21.11. išduoda KMD, Dailės ugdymo skyriaus mokymosi pasiekimų pažymėjimus, veda jų apskaitą.

22. Koordinuoja metodinę veiklą:

22.1. teikia metodinę, profesinę pagalbą dailės ir technologijų metodinėms grupėms;

22.2. koordinuoja metodinės grupės dėstomų dalykų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programų, ilgalaikių planų sudarymą ir aprobavimą;

22.3. inicijuoja ir analizuoja ugdymo metodų, mokymo priemonių, informacinių technologijų naudojimą ugdymo procese;

22.4. stebi ir vertina kuruojamos metodinių grupės mokytojų darbą, tvirtina pedagogų atestacijai ruošiamus dokumentus;

22.5. kontroliuoja Bendrųjų programų vykdymą, mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimą Išsilavinimo standartams;

22.6. koordinuoja mokyklos pedagogų kvalifikacijos kėlimą, veda kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų apskaitą;

22.7. išrašo pažymas, įrodančias mokykloje vykdytą metodinę veiklą, veda jų registrą;

22.8. teikia metodinę, profesinę pagalbą pradinė klasių metodinei veiklai;

22.9. koordinuoja 1-4 klasių vadovų, pradinė klasių metodinės grupės dėstomų dalykų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, veiklos su auklėtiniais programų, ilgalaikių planų sudarymą ir aprobavimą.

23. Vykdo Visos dienos mokyklos (VDM) I modelio grupės(ių) komplektavimą ir priežiūrą.

24. Prižiūri ugdymo proceso, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą:

24.1. vykdo mokinių priėmimo ir išvykimo apskaitą;

24.2. koordinuoja mokinių asmens bylų tvarkymą;

24.3. koordinuoja socialinę pagalbą mokiniams, socialinio pedagogo veiklą 1-4 kl., nemokamo ir mokamo mokinių maitinimo, globos (rūpybos) veiklą, lankomumo apskaitą;

- 24.4. koordinuoja socialinių kompetencijų ugdymą 1-4 klasėse;
- 24.5. prižiūri mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą.
25. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant teigiamą mokyklos įvaizdį.
26. Koordinuoja projektinę veiklą bei parodų organizavimą.
27. Pagal kuruojamas sritis parengia medžiagą mokyklos internetiniam puslapiui.
28. Atsako už mokinių maitinimo klausimus, maitinimo programų vykdymą.
29. Atsako už mokyklos veiklą pertraukų metu.
30. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

31. Nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai kelti.
32. Teikti pasiūlymus dėl mokyklos vadovų vadybinės veiklos organizavimo.
33. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.
34. Reikalauti iš mokyklos direktoriaus, kad būtų sudarytos sąlygos tinkamos darbui.
35. Reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko.

#### **VI SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

36. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)