

PATVIRTINTA  
Šiaulių Gegužių progimnazijos  
direktoriaus 2022 m. gruodžio 7d.  
įsakymu Nr. V-101

## **ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMI REDOS ZALOGIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio progimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, progimnazijos direktoriaus įsakymais, progimnazijos nuostatais, progimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

### **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomi tokie kvalifikaciniai reikalavimai:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
- 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
- 4.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
- 4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
- 4.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

### **III. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo tokias progimnazijos direktoriaus priskirtas funkcijas:

5.1. telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, mokyklos strateginio plano, mokyklos metinės veiklos programos, mokyklos ugdymo plano pagrindinio ugdymo 1-osios dalies programos įgyvendinimui;

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

5.3. skatina mokytojus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.

5.4. vykdo švietimo stebėseną.

6. Organizuoja ugdymo procesą:

6.1. sudaro 1-8 klasių pamokų tvarkaraštį, nurodo laikinus pakeitimus;

6.2. sudaro mokytojų budėjimo pertraukų metu koridoriuose, rūbinėje bei kieme tvarkaraščius; parengia įsakymus dėl netradicinio ugdymo proceso organizavimo, pedagogų darbo vadavimo;

6.3. sudaro pedagogų ir kitų darbuotojų tarifikacijos sąrašą, nuolat vykdo pakeitimus;

6.4. parengia darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.5. išduoda pagrindinio išsilavinimo 1-osios dalies pažymėjimus, veda jų apskaitą;

6.6. koordinuoja mokyklos baigimo dokumentų dublikatų išdavimą.

7. Koordinuoja metodinę veiklą:

7.1. koordinuoja Metodinės tarybos veiklą;

7.2. teikia metodinę, profesinę pagalbą tikslųjų ir gamtos mokslų, užsienio kalbų, socialinių mokslų metodinėms grupėms;

7.3. koordinuoja kuruojamų metodinių grupių dėstomų dalykų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programų, ilgalaikių planų sudarymą ir aprobavimą;

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

7.5. stebi ir vertina kuruojamų metodinių grupių mokytojų darbą, tvirtina pedagogų atestacijai ruošiamus dokumentus;

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

8. Prižiūri ugdymo proceso, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą, vykdo 5-8 klasių ugdymo skyriaus vedėjo funkcijas.

8.1. veda visų dėstomų dalykų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programų, ilgalaikių planų apskaitą;

8.2. koordinuoja 5-8 klasių dienynų pildymą;

8.3. analizuoja 5-8 klasių ugdymo(si) rezultatus, rengia ugdymo(si) pažangos ir pasiekimų suvestines;

8.4. įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių 5-8 klasių mokiniams, vengiantiems mokymosi ir turintiems elgesio problemų;

8.5. rengia 5-8 klasių bendruomenės narių nuomonės ugdymo(si) klausimais tyrimus;

8.6. inicijuoja sanitarinių ir higieninių reikalavimų laikymąsi 5-8 klasėse;

8.7. koordinuoja Gegužių mokyklos vardo premijos teikimo klausimus.

9. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant 5 kl. kompleksus.

10. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant teigiamą mokyklos įvaizdį.

11. Pagal kuruojamas sritis parengia medžiagą mokyklos internetiniam puslapiui.

12. Atsakinga už mokyklos veiklą pertraukų metu (1 savaitė per mėnesį).

13. Atsakinga už saugių darbo sąlygų organizavimą mokykloje.

14. Atsakinga už instruktavimą ekskursijų (išvykų) vadovus, veda dokumentų priežiūrą.

15. Vaduoja mokyklos direktorių steigėjo leidimu jam nesant darbe.

16. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.

17. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### **IV. PAREIGYBĖS TEISĖS**

18. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi teisę:

18.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

18.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

18.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

18.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

18.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje

aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

18.6 dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

18.7 gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

## **V. PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)