

**ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMOI LINOS LUŠIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama įstaigos vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją);
 - 3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.2. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;
 - 3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo stažą.
4. Atlikti valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
5. 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.
6. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
7. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
8. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
9. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
10. 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.
11. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
12. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.

14. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti duomenų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
15. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
16. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

17. Pavaduoja progimnazijos direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu, kt.).
18. Pavaduoja ugdymo skyriaus vedėją, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).
19. Telkia progimnazijos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ugdymo skyrių vedėjus – ugdymo proceso organizavimui, veiklos vertinimui, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai.
20. Kontroliuoja Bendrųjų programų vykdymą, mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimą išsilavinimo standartams, koordinuoja, užtikrina ugdymo proceso įgyvendinimą 1–8 klasėse, vykdo ugdymo proceso priežiūrą, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę.
21. Kuruoja Metodinės tarybos veiklą, ugdymo skyriaus, pradinio ugdymo ir neformaliojo švietimo skyriaus, pagrindinio ugdymo ir švietimo pagalbos mokiniui skyriaus vedėjų veiklą ir su šiais skyriais susijusias sritis, veiklą.
22. Organizuoja darbo grupių veiklą rengiant progimnazijos strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą, derina parengtus dokumentų, ataskaitų projektus, teikia juos progimnazijos direktoriui tvirtinti.
23. Rengia progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų, įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, pedagogų darbo pavadavimu, projektus ir teikia juos progimnazijos direktoriui tvirtinti.
24. Koordinuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą ir kontrolę, pamokų ir neformaliojo švietimo, konsultacijų, budėjimo tvarkaraščių sudarymą, atsakinga už progimnazijos veiklą pertraukų metu (1 savaitė pagal sudarytą tvarkaraštį).
25. Kontroliuoja ir koordinuoja su ugdymu susijusių komisijų be darbo grupių veiklą bei dokumentacijos tvarkymą, parengia informaciją progimnazijos internetiniam, feisbuko puslapiui.
26. Teikia pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi progimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai, skatina darbuotojus kvalifikacijos kėlimui, profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui.
27. Koordinuoja dalykų modulių programų, individualių, mokymo namuose planų, mokomųjų dalykų ilgalaikių planų rengimą ir įgyvendinimą 1–8 klasėse.
28. Užtikrina ugdymo proceso įgyvendinimą 1–8 klasėse, inicijuoja ir analizuoja tikslingą ugdymo metodų, mokymo priemonių, informacinių technologijų naudojimą ugdymo procese.
29. Vykdo ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, teikia metodinę pagalbą ugdymo skyriaus vedėjams, pedagogams.
30. Vykdo progimnazijos teikiamos informacijos LR Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS), LR Mokinių ir Pedagogų registruose, LR Nacionalinių egzaminų centralizuotos informacinėje sistemoje (NECIS) priežiūrą.
31. Kontroliuoja mokinių NMPP ir MMPP testų, VBE vykdymo bei ugdymo(si) veiklos tyrimų organizavimą, vertina jų rezultatus, numato tobulinimo priemones.
32. Organizuoja mokinių priėmimą į mokyklą, į Visos dienos mokyklos (VDM) I modelio grupes, mokinių skyrimą į klases, grupes.
33. Koordinuoja pradinio išsilavinimo ir pagrindinio ugdymo I dalies pasiekimų pažymėjimų išdavimą.

34. Koordinuoja mokiniams ir darbuotojams skatinimo priemonių taikymą (Gegužių mokyklos vardo premija, Alumni premijos, kt.).
35. Dalyvauja V GK posėdžiuose, aptariant ugdymo mokinių klausimus, teikiamos švietimo pagalbos organizavimą.
36. Bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginiais darbuotojais, kitais mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais. Organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
37. Organizuoja ir kontroliuoja tinklaveikos kūrimą ir bendradarbiavimą su progimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, renginiuose.
38. Užtikrina progimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimą, analizę ir vertinimą, rengia ir teikia LR teisės aktuose numatytą informaciją, progimnazijos ataskaitų projektus.
39. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant teigiamą progimnazijos įvaizdį.
40. Vykdo kitas progimnazijos direktoriaus perduotas funkcijas, kurias įsakymu nustato progimnazijos direktorius.
41. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą, už savo darbą atsiskaito progimnazijos direktoriui.
42. Papildomos direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
- 42.1. Koordinuoja Dailės ir technologijų metodinės grupės metodinę veiklą.
- 42.2. Organizuoja progimnazijos parodų planavimo bei vykdymo priežiūrą, mokinių ir mokytojų dalyvavimą parodose progimnazijoje ir už jos ribų; parengia pažymą apie parodų dalyvių metodinę veiklą, jas teikia registravimui raštinėje, administruoja progimnazijos internetinės svetainės puslapį.
- 42.4. Organizuoja kryptingo meninio dailės ugdymo (KMDU), pradinio ugdymo Dailės studijos, neformaliojo vaikų švietimo „Meno sodas“ programų veiklą, įgyvendinimo priežiūrą, išduoda KMDU, Dailės studijos mokymosi pasiekimų pažymėjimus, veda jų apskaitą.
- 42.5. Organizuoja Visos dienos mokyklos (VDM) I modelio grupių veiklą.
-

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)