

PATVIRTINTA
Vilniaus Antakalnio progimnazijos
direktoriaus 2024 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V-27

VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – pavaduotojas ugdymui).
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės klasifikatoriaus kodas – 134503.
3. Pareigybės pavaldumas – pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAVADUOTOJUI UGDYMUI

4. Atitikti vieną iš šių reikalavimų:
 - 4.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 (trijų) metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų pedagoginio darbo stažą.
5. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.
6. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (turėti tai įrodantį pažymėjimą teisės aktų nustatyta tvarka).
7. Gerai mokėti lietuvių kalbą (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).
8. Ne žemesniu, kaip A1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).
9. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus.
10. Mokėti rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus, išmanyti dokumentų archyvavimą.
11. Turėti švietimo vadybos (lyderystės) pagrindų žinių.
12. Gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos ir psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi bei kitomis institucijomis.
14. Pavaduotoju ugdymui negali dirbti asmuo, kuris atitinkantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 1–7 punktais ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57^a straipsniu apibrėžtus atvejus.

15. Pavaduotojo ugdymui privalumas – turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas teisės aktų nustatyta tvarka. Taip pat turėti išorės vertinimo, ugdymo konsultanto galiojantį pažymėjimą ar būti baigusiam tikslines švietimo vadybos srities bakalauro ar magistro studijas.

16. Pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas atviro konkurso būdu vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktuolia redakcija.

17. Pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga pradinio ugdymo paskirties ir funkcijų realizavimui užtikrinti, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

18. Šias pareigas einantis pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

18.1. koordinuoja pradinio ugdymo švietimą progimnazijoje;

18.2. rūpinasi pradinio ugdymo programų kokybišku įgyvendinimu: pakankama pasiūla bei prienamumu mokiniams, užtikrina veiklos skaidrumą, gerina progimnazijos emocinę aplinką;

18.3. vadovauja mokyklos metinės veiklos programos rengimo grupei, teikia pasiūlymus strateginiam planui ir ugdymo planui parengti;

18.4. kuruoja direktoriaus įsakymu priskirtų sričių, savivaldos, komisijų bei kitų progimnazijos institucijų veiklą;

18.5. organizuoja ir prižiūri brandos egzaminų, įskaitų, tarptautinių ar nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimus, pasiekimų, asmenybės testavimų klausimus ir pan., organizuoja su pradinio ugdymu susijusius tyrimus ir vertina rezultatus, teikia siūlymus dėl mokinių pasiekimų gerinimo. Dalyvauja egzaminų, įskaitų, diagnostinių testų bei kituose miesto ar šalies organizuojamuose renginiuose, kai to reikalauja miesto ar šalies teisės aktai;

18.6. rengia ir teikia direktoriui mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;

18.7. bendradarbiauja su kitais vadovais, klasių vadovais, mokytojais, pagalbos specialistais ir kt. darbuotojais;

18.8. rengia ir įgyvendina pradinio ugdymo programos klasių pamokų stebėjimo planus;

18.9. rūpinasi bendruosiuose ugdymo planuose ir mokyklos ugdymo plane numatyty integruojamų programų įgyvendinimu;

18.10. rūpinasi pradinio ugdymo edukacinių aplinkų plėtra. Kontroliuoja klasių ir kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą);

18.11. bendradarbiauja su kitomis ugdymo įstaigomis ar organizacijomis, kurios siekia bendradarbiauti su progimnazija pradinio ugdymo srityje;

18.12. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl pradinio ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksmų (klasių dalijimo į grupes, mobiliųjų grupių sudarymo, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo, reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.);

18.13. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl padalinio darbuotojų (pedagogų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos kėlimo, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai patvirtinti;

18.14. koordinuoja priskirtų mokytojų bei 1-4 klasių mokinių mentorių programas;

18.15. vykdo mokinių priėmimą į mokyklą, tiesiogiai bendrauja su koncentro naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais. Rūpinasi koncentro naujų mokinių adaptacija, ugdymo programų išlyginamosiomis klasėmis (jei tokios reikalingos). Komplektuoja 1-4 klases mokslo metų eigoje;

18.16. kontroliuoja pradinio ugdymo mokinių namų mokymo procesą;

18.17. organizuoja ir koordinuoja pradinio ugdymo mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;

18.18. sudaro pradinio ugdymo pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų, dalykų konsultacijų, namų mokymo tvarkaraščius iki mokslo metų pradžios, pasikeitus ugdymo aplinkybėms ir/ar vėliau, esant reikalui juos tikslina, užtikrina, kad jie būtų paskelbti interneto svetainėje, progimnazijos skelbimų lentoje pirmame aukšte, el. dienyne, mokytojų kambaryje;

18.19. rengia 1-4 klasių mokinių saugumo užtikrinimo grafikus ir, suderinęs su darbuotojų atstovu, teikia juos tvirtinti direktoriaus įsakymu;

18.20. organizuoja pradinio ugdymo programoje dirbančių mokytojų pavadinimą. Fiksuoja tai el. dienyne, skelbimų lentoje ir interneto svetainėje;

18.21. kontroliuoja saugos ir sveikatos instruktažų pradinių klasių mokiniams vedimą klasėse;

18.22. organizuoja ir kontroliuoja su ugdymu susijusios ir priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

18.23. organizuoja ir koordinuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus ir lankomumą koncentro lygmenyje;

18.24. organizuoja ir koordinuoja visos dienos mokyklos grupių veiklą;

18.25. su kitais padalinių vadovais planuoja ir organizuoja mokyklos švietimo stebėseną ir dalyvauja progimnazijos įsivertinimo procese;

18.26. organizuoja veiklos kuriojamais klausimais viešinimą interneto svetainėje;

18.27. pavaduoja direktorių ir kitus Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus pavaduotojus ugdymui jų ligos ar atostogų metu atskiru Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus įsakymu ar savivaldybės teisės aktu;

19. Pavaduotojas ugdymui gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pareigas bei funkcijas direktoriaus pavedimu ar atskiru nurodymu.

20. Pavaduotoją ugdymui, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja Vilniaus Antakalnio progimnazijos kitas pavaduotojas ugdymui ar kitas įsakymu paskirtas asmuo.

21. Pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako už netinkamą funkcijų atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

22. Pavaduotojas ugdymui tiesiogiai atsako už teisingos (tikslios) informacijos ir statistinių duomenų pateikimą Progimnazijos direktoriui, o jam nesant – Progimnazijos savininkui, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, registrams ir kitoms valstybės institucijoms.

23. Šio pavaduotojo ugdymui funkcijos bei atsakomybė, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams, ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos Vilniaus Antakalnio progimnazijos savininko ar Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau ir sutinku:
