

## **VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI (PAGALBAI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (pagalbai) (toliau – pavaduotojas ugdymui) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
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 bent vieną iš šių reikalavimų:
  - 4.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų pedagoginio darbo stažą;
  - 4.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų pedagoginio darbo stažą;
  - 4.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.
5. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (turėti tai įrodantį pažymėjimą teisės aktų nustatyta tvarka).
6. 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).
7. Ne žemesniu, kaip B1 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).
8. 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.
9. Mokėti rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus, išmanyti dokumentų archyvavimą.
10. Turėti švietimo vadybos (lyderystės) pagrindų žinių.
11. 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.
12. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.
13. Pavaduotoju ugdymui negali dirbti asmuo, atitinkantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 1-7 punktus ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų

įstatymo 57<sup>1</sup> straipsniu apibrėžtus kriterijus.

14. Pavaduotojo ugdymui pranašumas – turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, nustatytas Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtintame Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte. Turėti išorės vertinimo, ugdymo konsultanto galiojančią pažymėjimą ar būti baigusiam tikslines švietimo vadybos srities bakalauro ar magistro studijas.

15. Pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas atviro konkurso būdu, vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualija redakcija.

16. Pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga ugdymo pagalbos paskirties ir funkcijų realizavimui užtikrinti, mokinių ugdymo tęstinumui ir kokybei, ugdymo padalinių pagalbos tikslais sąveikai, jų darbo organizavimui bei priežiūrai užtikrinti.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

17. Šias pareigas einantis pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

17.1. vadovauja progimnazijos strateginio plano rengimo darbo grupei, teikia siūlymų rengiant ugdymo planą ir metinę veiklos programą ir koordinuoja jos įgyvendinimą, atsako už mokyklos pažangos bei veiklos tobulinimo veiksmų planus;

17.2. organizuoja ir koordinuoja strateginius mokyklos tikslus atliepančio progimnazijos ugdymo turinio kūrimą, kontroliuoja ugdymo programų vykdymą;

17.3. koordinuoja mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus;

17.4. koordinuoja tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą progimnazijoje. Užtikrina tyrimų sklaidą;

17.5. koordinuoja bendrojo ugdymo mokomųjų dalykų specialiojo ugdymo bei kitas programas, koordinuoja progimnazijos pagalbos sistemą, kad ji atitiktų bendruomenės interesus;

17.6. organizuoja kompetencijų ugdymo integravimą į ugdymo procesą;

17.7. koordinuoja bibliotekos – informacinio centro veiklą,

17.8. koordinuoja ugdymo karjerai veiklą: derina mokyklos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo priemonių planus, prižiūri karjeros planavimo ir profesinio orientavimo veiklą;

17.9. koordinuoja planų bei programų, užtikrinančių sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, su mokyklos struktūromis bei išorės institucijomis rengimą bei įgyvendinimą;

17.10. organizuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą;

17.11. inicijuoja ir koordinuoja socialinės, psichologinės pagalbos mokiniams prioritetų nustatymą, pagalbos planavimą ir teikimą, konsultavimo bei švietimo organizavimą mokykloje ir už jos ribų;

17.12. bendradarbiaudamas su kitais pavaduotojais ugdymui inicijuoja ir koordinuoja specialiojo ugdymo paslaugų poreikių nustatymo veiklą, specialiojo ugdymo paslaugų teikimą;

17.13. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą pagalbos klausimais, inicijuoja bei koordinuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;

17.14. dalyvauja egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, įskaitų bei kitų miesto ar šalies organizuojamuose renginiuose, kai to reikalauja miesto ar šalies teisės aktai;

17.15. rengia ataskaitas ugdymo klausimais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, progimnazijos savininkui ir kt. valstybės institucijoms;

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

17.17. rengia ir įgyvendina pradinio ir pagrindinio ugdymo centruose pamokų stebėjimo, ugdant specialiųjų poreikių turinčius mokinius, planus;

17.18. koordinuoja metodinių grupių pirmininkų, taip pat pagalbos specialistų kvalifikacijos kėlimą bei vertinimą;

17.19. esant poreikiui organizuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, organizuoja ir skatina dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu bei ugdymo pagalba;

17.20. rengia administracijos bei pagalbos specialistų budėjimo grafikus;

17.21. organizuoja veiklos viešinimą kuruojamais klausimais interneto svetainėje;

17.22. pavaduoja kitus Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus pavaduotojus ugdymui jų ligos ar atostogų metu atskiru Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus įsakymu ar kitu savivaldybės teisės aktu.

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

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

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

21. 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.

22. Šios 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 \_\_\_\_\_

*Parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(Vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(Data)*