

PATVIRTINTA
Šiaulių Medelyno progimnazijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-386

**ŠIAULIŲ MEDELYNO PROGIMNAZIJOS
(Kodas 190531037)**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR.36**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Medelyno progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina 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. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus progimnazijos direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuojantį ir nustatytą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagoginio darbo patirtį;
 - 5.3. naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi:
 - 6.1. žinoti ir išmanyti švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančius dokumentus: Švietimo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus reglamentuojančius švietimą ir ugdymo proceso organizavimą;
 - 6.2. žinoti ir išmanyti įstaigos veiklos sritis, įstaigos struktūrą, ugdymo organizavimo tvarką;
 - 6.3. žinoti ir išmanyti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 6.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 6.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikoje ir mieste galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę ir civilinę saugą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. kitais įstaigos vidaus dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui koordinuoja ugdymo proceso organizavimą, įgyvendinimą ir atlieka šias funkcijas:

8.1. telkia progimnazijos bendruomenę švietimo politikai įgyvendinti, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką reglamentuojantys dokumentai;

8.2. teikia pasiūlymus progimnazijos strateginiam planui;

8.3. rengia metinį veiklos ir ugdymo planus;

8.4. organizuoja bendrųjų programų įgyvendinimą, vykdo jų priežiūrą pagrindiniame ugdyme;

8.5. stebi, analizuoja ugdymo(si) rezultatus, inicijuoja pokyčius;

8.6. stebi pedagogų praktinę veiklą, skatina pedagogų profesinį tobulėjimą, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti;

8.7. koordinuoja, kontroliuoja ugdymo skyriaus vedėjų, neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo veiklos vykdymą;

8.8. tvarko duomenų įvedimą į Mokiniių registrą;

8.9. atsako už mokinių priėmimą į progimnaziją, vykdo klasių komplektavimą;

8.10. koordinuoja mokinių mokymo namuose organizavimą;

8.11. organizuoja ir koordinuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą;

8.12. informuoja ir konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo klausimais;

8.13. užtikrina mokytojų budėjimą progimnazijoje;

8.14. organizuoja ir vykdo Elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną;

8.15. organizuoja progimnazijos mokytojų kvalifikacijos kėlimą, teikia metodinę pagalbą pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojams ir skatina juos sistemingai kelti kvalifikaciją ir atestuotis;

8.16. vertina pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojų praktinę ir metodinę veiklą;

8.17. organizuoja mokytojų dalyvavimą ugdymo proceso tobulinimo renginiuose progimnazijoje ir už jos ribų, inicijuoja dalyvauti projektuose;

8.18. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;

8.19. koordinuoja atvykusių, grįžusių iš užsienio mokinių mokymąsi;

8.20. organizuoja ir kontroliuoja mokinių mokymą ligoinės klasėse, sudaro formaliojo ugdymo tvarkaraščius ligoinės mokykloje;

8.21. vykdo pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojų pamokų, į ugdymo dalyko turinį integruojamų prevencinių ir kitų programų stebėjimą, jų analizę, ugdymo kokybės priežiūrą;

8.22. kontroliuoja mokinių saugos ir sveikatos instruktažų vedimą;

8.23. kontroliuoja mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą, jų registravimą, tyrimo aktų surašymą ir apskaitą;

8.24. rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą;

8.25. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius;

8.26. koordinuoja progimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimą ir mokyklos veiklos kokybės sistemos diegimą;

8.27. koordinuoja metodinių grupių veiklas;

8.28. dalyvauja mokyklos veiklos kokybės įsivertinime arba jam vadovauja;

8.29. organizuoja ir vykdo Nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus, tyrimus, brandos egzaminus; tvarko duomenų perdavimo sistemą KELTAS;

8.30. tvarko mokinių ir diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registrų duomenis; teikia Švietimo statistikos ataskaitas;

8.31. organizuoja išsilavinimo pažymėjimų ir mokymosi pasiekimų pažymų išdavimą;

8.32. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje;

8.33. bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo, socialinėmis, Vaiko teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais klausimais;

8.34. pavaduoja mokyklos direktorių ligos, atostogų, komandiruotės metu.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

9.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

9.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

9.3. burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ir organizacijas;

9.4. dalyvauti savivaldoje;

9.5. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Švietimo ir mokslo ministerijos įstatymų, kitų norminių dokumentų, savivaldybės administracijos dokumentų, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų vykdymą;

10.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą;

10.3. teisės aktuose ir šioje pareiginėje instrukcijoje numatytų funkcijų vykdymą;

10.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
