

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos  
direktoriaus 2017 m. vasario 3 d.  
įsakymu Nr. V-12

**ŠIAULIŲ „SANDOROS“ PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos direktorius pavaduotojas ugdymui yra biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos ugdymo politikos realizavimą per moksleivių 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. Pareigybės pavaldumas – Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos direktorius pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos direktoriui.

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

5. Aukštasis universitetinis išsilavinimas.
6. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
8. Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių m. savivaldybės tarybos (dalininkų susirinkimo) sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
9. Būti susipažinusiame su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
14. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi.
17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
18. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

19. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai.
20. Pagal kuruojamas sritis:
  - 20.1. organizuoja strateginio, metinio veiklos plano, mokyklos ugdymo plano rengimą ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
  - 20.2. organizuoja ir kontroliuoja ugdymo turinio planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;
  - 20.3. vykdo kuruojamų mokytojų, organizuojančių ugdymą kasdiene mokymosi forma besimokantiems mokiniams, veiklos priežiūrą, teikia metodinę pagalbą;
  - 20.4. organizuoja programų ir vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo metodų ir formų aptarimus;
  - 20.5. teikia siūlymus mokyklos direktoriui;
  - 20.6. bendradarbiauja su mokinių tėvais.
21. Prižiūri visų mokykloje įgyvendinamų bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą.
22. Atsižvelgdamas į liturginį kalendorių, organizuoja krikščioniškomis vertybėmis grindžiamą neformaliojo ugdymo veiklą, mokyklos renginius.
23. Sudaro ir koreguoja pamokų, konsultacijų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.
24. Organizuoja mokytojų ir jų kuruojamų mokinių budėjimą mokykloje.
25. Organizuoja mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevenciją, stebi lytiškumo ir rengimosi šeimai programos įgyvendinimą mokykloje.
26. Kontroliuoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos.
27. Dalyvauja pedagogų atestacinės komisijos veikloje, organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, teikia jiems informaciją dėl organizuojamų seminarų, konferencijų.
28. Koordinuoja klasių auklėtojų, specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo veiklą, organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą.
29. Koordinuoja mokinių socialinę veiklą.
30. Bendradarbiauja su kitomis mokyklomis mokinių ugdymo klausimais.
31. Pavadoja mokyklos direktorių jam susirgus, išvykus į komandiruotę ar atostogų metu.
32. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės aprašyme nurodytomis funkcijomis.

### IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ

33. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako už:
  - 33.1. jam pavestų darbo sričių veiklą;
  - 33.2. ugdymo organizavimo kokybę;
  - 33.3. pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą ir teisingumą.

Susipažinau:

  
Mindaugas Malcevičius  
2017-02-03