PATVIRTINTA
Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos
direktoriaus 2025 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr.1.4./V-005/1

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos (toliau — Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau Pavaduotojas ugdymui) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis A2.

3. Pareigybės paskirtis — įgyvendinti įstaigoje valstybinės bei regioninės švietimo politiką, planuoti, organizuoti, koordinuoti ir prižiūrėti ugdomąją veiklą, teikti pagalbą pedagogams ir specialistams, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti pavaldaus pedagoginio personalo darbą, prižiūrėti, kaip vykdomi Įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai.

4. Pavaduotoją ugdymui skiria į pareigas ir atleidžia iš Įstaigos direktorius.

5. Pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

6. Pavaduotojas ugdymui savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

7. Pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

8. Pavaduotoją ugdymui, jo nesant, pavaduoja įstaigos direktoriaus Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

9. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas įstaigos direktoriaus iniciatyva.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGAS

10. Pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:

10.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

10.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

10.3. 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, reikalavimus;

10.4. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka;

10.5. mokėti dirbti su *MS Office* programiniu paketu;

10.6. 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;

10.7. išmanyti bendrąjį ugdymą reglamentuojančius dokumentus, ugdomosios veiklos organizavimą, ugdymo proceso tikslus ir uždavinius, raštvedybą;

10.8. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

10.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

10.10. žinoti pagrindinius darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos taisyk1ią reikalavimus.

11. Pavaduotoju ugdymo reikalams negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 2-7 punktuose išvardytus atvejus.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS

12. Pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

12.1. rengia Įstaigos veiklos programą;

12.2. organizuoja ir koordinuoja bendrojo ugdymo planų, programą, projektų rengimą ir įgyvendinimą;

12.3. organizuoja, stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą;

12.4. organizuoja bendrajam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;

12.5. stebi ir vertina ugdymo procesą bei ugdymo rezultatus, teikia metodinę pagalbą pedagogams, vertina praktinę veiklą;

12.6. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą;

12.7. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;

12.8. organizuoja pedagogą veiklos vertinimą, įsivertinimą, vertina praktinę veiklą;

12.9. vadovauja metodinei mokytojų tarybai, metodinių grupių veiklai, teikia profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogų profesinį tobulėjimą, organizuoja gerosios patirties sklaidą;

12.10. organizuoja ir koordinuoja įstaigos veiklos įsivertinimo vykdymą;

12.11. tvarko pedagoginio proceso analizės medžiagą, kvalifikacijos ir atestacijos rodiklius;

12.12. rūpinasi pedagogą profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija;

12.13. vykdo Įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymo priežiūrą, ugdymo programų įgyvendinimo priežiūrą;

12.14. teikia įstaigos direktoriui informaciją apie ugdymo ir pedagoginio darbo proceso organizavimą;

12.15. organizuoja ir koordinuoja specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą specialiųjų poreikių mokiniams;

12i 6. organizuoja bendradarbiavimą su miesto, šalies ugdymo įstaigomis;

12.17. bendradarbiauja su pedagogais ir kitais pedagoginio personalo specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, pedagogą kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

12.18. teikia įstaigos direktoriui veiklos ataskaitas;

12.19. supažindina įstaigos bendruomenę su valstybine švietimo politika;

12.20. rūpinasi įstaigos materialiniais ir intelektualiniais resursais, aprūpina pedagogus ir kitus pedagoginio personalo specialistus reikiama literatūra ir priemonėmis;

12.21. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl ugdymo priemonių įsigijimo;

12.22. teikia Įstaigos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, pedagogą kvalifikacijos tobulinimo, įstaigos veiklos gerinimo;

12.23. rengia įstaigos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

12.24. pavaduoja įstaigos direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių metu;

12.25. rūpinasi Įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius įstaigos bendruomenės santykius;

12.26. sudaro darbo grafikus pedagoginiams darbuotojams;

12.27. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

12.28. rengia pamokų ir kitų ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius;

12.29. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

13. Pavaduotojas ugdymui atsako už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareiginiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)