

**PANEVĖŽIO „VILTIES“ PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU DAIVOS ANDRAŠŪNIENĖS DARBO  
FUNKCIJOS**

Direktoriaus pavaduotojas ugdymu turi vykdyti šias funkcijas:

1. vykdyti ir įgyvendinti, tikrinti ir derinti, progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, veiklos tobulinimo veikslių planus, koordinuoti mėnesio veiklos plano įgyvendinimą ir rengimą. Vadovauti metinio veiklos plano rengimo pogrūpiui;
2. organizuoti ir kontroliuoti strateginius progimnazijos tikslus atsiliepiančio progimnazijos ugdymo turinio kūrimą, derinti pateiktas ugdymo plano dalis ir rengti bendrą ugdymo plano projektą, vykdyti neformalaus švietimo įgyvendinimą, kontroliuoti ugdymo programų vykdymą. Vadovauti ir telkti bendruomenę nustatant ugdymo organizavimo prioritetus ugdymo turinio planavimui, įgyvendinimui ir vertinimui;
3. organizuoti klasių auklėtojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus;
4. derinti su klasių auklėtojais ir kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos pateikimą (raštu bei elektroniniu būdu) organizavimą, teikimą;
5. tikrinti ir derinti neformalaus švietimo užsiėmimų tvarkaraščius juos koreguoti;
6. rengti su ugdymu susijusias progimnazijos tvarkas, instrukcijas ir reglamentus, aprašus ir kt.;
7. tikrinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą;
8. tikrinti ir derinti ataskaitas neformalaus ugdymo klausimais ŠMM, švietimo ir jaunimo reikalų skyriui ir kt. išorės institucijoms;
9. kontroliuoti ir koordinuoti su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą;
10. kontroliuoti renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimą, tikrinti ir derinti
11. mokinių užimtumą po pamokų. Analizuoti šias veiklas užtikrinančius planus bei mokinių ruošimą(si) dalyvauti juose;
12. teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti. Organizuoti kuruojamų dalykų pedagogų ir pedagoginių darbuotojų praktinės veiklos atitikimo kvalifikacinei kategorijai įvertinimą (esant reikalui);
13. organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su progimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvaujant šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su neformaliuoju švietimu;
14. teikti mokytojams ir būrelių vadovams pagalbą dėl darbo planavimo ir organizavimo. Vykdyti pedagoginę priežiūrą ir stebėseną;
15. koordinuoti ir organizuoti mokyklos veiklos įsivertinimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
16. koordinuoti neformaliojo švietimo būrelių vadovų, koncertmeisterio, dorinio ugdymo (tikybos ir etikos), dailės, muzikos, technologijų, kūno kultūros, šokio mokytojų veiklą ir vykdyti priežiūrą. Teikti pagalbą naujų darbuotojų sėkmingam integravimuisi į kolektyvą;
17. prižiūrėti klasių auklėtojų, sporto ir menų metodinių grupių veiklas;
18. prižiūrėti neformalaus švietimo veiklą el. dienyno pildymą, duomenų tvarkymą; mokyklinę dokumentaciją;
19. prižiūrėti seniūnų tarybos veiklą;
20. prižiūrėti pažintinės veiklos organizavimą ir lėšų, skirtų mokinių pažintinei veiklai, panaudojimą, mokinių socialinės-pilietinės veiklos organizavimą;
21. organizuoti 1–8 klasių mokinių neformalųjį švietimą, mokinių ir tėvų poreikių tyrimą neformalaus švietimo klausimais;

22. derinti ir rengti neformalaus švietimo programų, mokomųjų dalykų planų ekspertizes, neformalaus švietimo valandų pasiskirstymo projektus, ataskaitas, kuruojamų dalykų planų ekspertizes, analizuoti ir teikti neformaliojo švietimo statistines žinias;

23. rengti įsakymų projektus pagal kuruojamas sritis, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašus;

24. sudaryti neformalaus švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, klasių valandėlių grafiką, 5–8 klasių mokinių budėjimo grafiką, aktų ir sporto salės užimtumo grafiką, 1–8 klasių tėvų susirinkimų organizavimo grafiką, standų rengimo grafiką;

25. koordinuoti drausmės ir tvarkos užtikrinimą renginiuose, mokinių ir mokytojų budėjimą švenčių metu, patalpų paruošimą renginių organizavimui;

26. koordinuoti ugdymo karjerai įgyvendinimą, profesinio konsultavimo veiklos priemonių plano rengimą ir lėšų, skirtų mokinių profesiniam orientavimui ir konsultavimui panaudojimą;

27. rengti progimnazijos mėnesio darbo plano projektą;

28. vadovauti studentų praktikai;

29. reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai savalaikiai ir kokybiškai vykdytų jiems duotus nurodymus;

30. informuoti progimnazijos direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;

31. teikti pasiūlymus progimnazijos direktoriui dėl atskirų darbuotojų skatinimo arba drausminių nuobaudų skyrimo;

32. vaduoti progimnazijos direktorių ligos, komandiruočių, kvalifikacijos renginių, atostogų ir poilsio dienų laikotarpiu;

33. direktoriaus pavaduotojas ugdymui dalyvauja sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose, esant interesų konfliktui ir nusišalinant direktoriui nuo dalyvavimo tolesnėse procedūrose, gali būti įpareigotas dalyvauti tolesnėse procedūrose priimti sprendimus bei pasirašyti įsakymuose.

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

34. Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

35. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.

36. Gerai mokėti lietuvių kalbą.

37. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (švietimo, vietos savivaldos, valstybės tarnybos ir kt.), vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.

38. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.

39. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

40. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.

41. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.

42. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti progimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.

43. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir archyvavimo reikalavimus.

44. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.
45. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais darbuotojais, pavaduotojais ugdymui, progimnazijos direktoriumi.
46. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
47. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti pagarbiai bendrauti su žmonėmis.
48. Mokėti vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.