

**PANEVĖŽIO „VILTIES“ PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU ALDONOS ŠALKAUSKIENĖS DARBO  
FUNKCIJOS**

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atlikti šias funkcijas:

1. vykdyti ir įgyvendinti, tikrinti ir derinti, progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, veiklos tobulinimo veikslių planus; koordinuoti mėnesio veiklos plano įgyvendinimą; vadovauti metinio veiklos plano rengimo pogrupiui;
2. organizuoti ir kontroliuoti strateginius progimnazijos tikslus atsiliepiančio progimnazijos ugdymo turinio kūrimą, derinti pateiktas ugdymo plano dalis ir rengti bendrą ugdymo plano projektą, vykdyti pradinio ugdymo programos ugdymo plano priežiūrą, kontroliuoti ugdymo programų vykdymą; vadovauti ir telkti bendruomenę nustatant ugdymo organizavimo prioritetus ugdymo turinio planavimui, įgyvendinimui ir vertinimui;
3. organizuoti mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus;
4. tikrinti ir derinti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo (raštu bei elektroniniu būdu) organizavimą, teikimą;
5. tikrinti ir derinti mokinių testavimo planus, kontroliuoti tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą;
6. tikrinti ir derinti pamokų tvarkaraščius ir jų korekcijas, su ugdymu susijusias progimnazijos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus, aprašus ir kt.;
7. tikrinti ir derinti administracijos, pedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus;
8. tikrinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą;
9. tikrinti ir derinti ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, Švietimo ir jaunimo reikalų skyriui ir kt. išorės institucijoms;
10. kontroliuoti ir koordinuoti su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą;
11. 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);
12. organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su ikimokyklinių ugdymo įstaigomis;
13. dalyvauti ir organizuoti dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;
14. teikti mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams 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. rengti mokinių savarankiško mokymo ir mokymo namuose individualius planus, organizuoti mokymą;
17. koordinuoti pradinių klasių, anglų, rusų, vokiečių, prancūzų kalbų mokytojų, logopedo, spec. pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojo veiklą ir vykdyti priežiūrą. Teikti pagalbą naujų darbuotojų sėkmingam integravimuisi į kolektyvą;
18. vadovauti vaiko gerovės komisijai, smurto ir patyčių prevencijai ir intervencijai, krizių valdymui progimnazijoje;
19. prižiūrėti pradinių klasių ir užsienio kalbų metodinių grupių veiklas;
20. prižiūrėti 1–4 klasių elektroninio dienyno pildymą, duomenų tvarkymą;
21. organizuoti pradinių klasių mokytojų pavadavimą;
22. organizuoti spec. poreikių turinčių mokinių ugdymą, derinti spec. poreikių turinčių mokinių ugdymo programas, rengti dokumentus, susijusius su spec. poreikių mokinių ugdymu;

23. rengti pedagogų ir pedagoginių darbuotojų darbo laiko grafikus, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašus;

24. pildyti pedagogų ir pedagoginių darbuotojų, administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraštį, vykdyti mokytojų pavaduotų pamokų apskaitą, rengti įsakymų projektus dėl apmokėjimo už pamokų pavadavimą, mokymą namuose;

25. derinti pailgintos darbo dienos grupės, kuruojamų specialistų programas, veiklos planus, atlikti kuruojamų mokomųjų dalykų planų ekspertizes;

26. sudaryti 1–4 klasių pamokų tvarkaraštį, mokytojų ir administracijos budėjimo grafikus;

27. vykdyti moksleivių lankomumo apskaitą ir analizę, moksleivių priėmimo ir išvykimo iš mokyklos apskaitą, statistinės informacijos kaupimą ir perdavimą;

28. koordinuoti sveikatingumo programos įgyvendinimą, mokyklos, kaip sveikatą stiprinančios, veiklų organizavimą, įgyvendinimą ir viešinimą;

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 įsakymus.

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

34. Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis 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, pavadootojais 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.