

**PANEVĖŽIO „VILTIES“ PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU AURIKOS ŠINUŠIENĖS DARBO  
FUNKCIJOS**

Direktoriaus pavaduotojas ugdymu turi vykdyti šias funkcijas:

1. vykdyti ir įgyvendinti, tikrinti ir derinti, progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, veiklos tobulinimo veiksmų planus; koordinuoti mėnesio veiklos plano įgyvendinimą. 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 pagrindinio ugdymo programos ugdymo plano įgyvendinimą, kontroliuoti ugdymo programų vykdymą. Vadovauti ir telkti bendruomenę nustatant ugdymo organizavimo prioritetus ugdymo turinio planavimui, įgyvendinimui ir vertinimui;
3. organizuoti mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant 5–8 klasių 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. Rengti 5–8 klasių mokinių ugdymo(si) rezultatų analizę, 6–8 klasių nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatų analizę;
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 viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą;
8. tikrinti ir derinti ataskaitas 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. 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);
11. kontroliuoti ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis, klasių bei kabinetų būklę (kartu su metodine taryba);
12. organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;
13. planuoti ir organizuoti mokyklos pedagogų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos kėlimą, analizuoti kvalifikacijos kėlimo poreikį, sudaryti planus, atlikti visas su kvalifikacijos kėlimu susijusias veiklas;
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. organizuoti ir koordinuoti mokyklos metodinę veiklą;
17. koordinuoti matematikos, fizikos, informacinių technologijų, žmogaus saugos, chemijos, istorijos, biologijos, geografijos, lietuvių kalbos mokytojų veiklą ir vykdyti priežiūrą. Teikti pagalbą naujų darbuotojų sėkmingam integravimuisi į kolektyvą;
18. vadovauti mokinių, atvykusių iš užsienio, ugdymo įvertinimo komisijai;
19. prižiūrėti tikslųjų mokslų, socialinių mokslų ir gamtos, lietuvių kalbos metodinių grupių veiklas;
20. prižiūrėti 5–8 klasių el. dienyno pildymą, duomenų tvarkymą;

21. pildyti mokinių registrą, mokinių abėcėlinį žurnalą, išsilavinimo pažymėjimus, pažymas, mokymosi pasiekimų pažymėjimus ir jų apskaitos žurnalus, ŠVIS duomenų bazę, mokytojų registrą, teikti informaciją NEC pagal nustatytą tvarką ir poreikį (darbas su KELTU);

22. rengti 5–8 klasių pamokų tvarkaraštį ir tvarkaraščio pakeitimus, organizuoti mokytojų dalykininkų pavadavimą, organizuoti konsultacinių centrų veiklą;

23. rengti pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašus, įsakymų projektus pagal kuruojamas sritis, atlikti kuruojamų mokomųjų dalykų planų ekspertizes;

24. organizuoti mokyklines olimpiadas, patikrinamuosius darbus 5–8 klasėse, sudaryti jų grafiką, organizuoti valstybinius brandos egzaminus. Kaupti ir sisteminti informaciją apie mokinių dalyvavimą ir pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kt.;

25. reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai savalaikiai ir kokybiškai vykdytų jiems duotus nurodymus, informuoti progimnazijos direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos, teikti pasiūlymus progimnazijos direktoriui dėl atskirų darbuotojų skatinimo arba drausminių nuobaudų skyrimo;

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

27. 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**

28. Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

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

30. Gerai mokėti lietuvių kalbą.

31. 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.

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

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

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

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

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

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

38. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.

39. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais darbuotojais, pavaduotojais ugdymui, progimnazijos direktoriumi.

40. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

41. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti pagarbiai bendrauti su žmonėmis.

42. Mokėti vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų), turėti vadybinę kategoriją.