

PATVIRTINTA

Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. VI-336

JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

2022 m. rugpjūčio 31 d. Nr. 95
Jurbarkas

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus tiesiogiai direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir pedagogo kvalifikacija;

4.2. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu);

4.3. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklauses lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą (arba būti išklausę ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu); taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.4. privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų;

4.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, progimnazijos nuostatus, progimnazijos darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus; gebėti užtikrinti ugdymų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo progimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. VI-242.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
- 5.1. Organizuoja pradinio ugdymo programos ugdymo plano įgyvendinimą, analizuoja pradinio ugdymo Bendrųjų programų ir Išsilavinimo standartų įgyvendinimą.
 - 5.2. Tvarko mokinių migraciją per metus.
 - 5.3. Tvarko Mokymosi pasiekimų, Pradinio pažymėjimų išrašymą, išdavimą ir apskaitą.
 - 5.4. Koordinuoja mokytojų metodinę veiklą.
 - 5.5. Kuruoja pradinėse klasėse dirbančius mokytojus, pailgintos mokymosi dienos grupių auklėtojus. Konsultuoja, stebi, vertina ir analizuoja jų darbą, teikia informaciją mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijai.
 - 5.6. Vykdo dokumentacijos (1–4 klasių mokinių asmens bylų) pildymo bei tvarkymo kontrolę.
 - 5.7. Sudaro 1–4 klasių mokinių pamokų tvarkaraščius.
 - 5.8. Rengia statistines ir kitas ataskaitas.
 - 5.9. Vadovauja progimnazijos interneto svetainės tvarkymui ir progimnazijos socialinio tinklo paskyrai pagal galiojančius norminius dokumentus.
 - 5.10. Administruoja TAMO dienyną.
 - 5.11. Tvarko ir administruoja pedagogų ir mokinių duomenų bases.
 - 5.12. Atsakinga už 1-ą klasių mokinių ir į kitas pradinio ugdymo klases atėjusių mokinių adaptaciją.
 - 5.13. Atsako už klasių ir grupių komplektavimą progimnazijoje.
 - 5.14. Koordinuoja Visos dienos mokyklos veiklą.
 - 5.15. Atsako už mokymosi pasiekimų stebėsenos koordinavimą, gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą 1–4 klasių mokiniams.
 - 5.16. Budėjimo dieną atsako už tvarką progimnazijoje.
 - 5.17. Organizuoja sergančių mokytojų ir auklėtojų vadavimą pagal kuruojamas veiklos sritis.
 - 5.18. Kasmet iki birželio 5 d. pateikia progimnazijos direktoriui kuruojamų mokytojų kontaktinių valandų skaičių kitiems mokslo metams.
 - 5.19. Kontroluoja progimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą pagal kuruojamas veiklos sritis, atlieka kitas progimnazijos direktoriaus pavestas nenuolatinio pobūdžio užduotis.
 - 5.20. Pavaduoja direktorių jam išvykus, susirgus, atostogų metu.
 - 5.21. Progimnazijos direktoriaus pavedimu (įsakymu) dalyvauja komisijų, komandų, darbo grupių veikloje ar joms vadovauja.
 - 5.22. Nagrinėja mokytojų, mokinių bei mokinių tėvų prašymus, skundus bei pasiūlymus pagal kuruojamas veiklos sritis.
 - 5.23. Inicijuoja direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektų parengimą pagal kuruojamas veiklas.
 - 5.24. Dalyvauja progimnazijos metinės veiklos ataskaitos steigėjui rengime pagal kuruojamas veiklas.
 - 5.25. Inicijuoja ir rengia projektų savivaldybės, šalies ir tarptautinių lygmeniu rašymą progimnazijoje.

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)