

# VILNIAUS BARBOROS RADVILAITĖS PROGIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Vilniaus Barboros Radvilaitės  
progimnazijos direktoriaus

2018 m. vasario 1 d. įsakymu Nr.V-21

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

### I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Barboros Radvilaitės progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti priskirtas veiklos sritis.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

### II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
  - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
  - 5.3. analogiška darbo patirtis;
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. progimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
  - 6.2. pedagogų kompiuterinio raštingumo standartą;
  - 6.3. naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 6.4. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 6.5. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
  - 6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
  - 6.7. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.8. švietimo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;
  - 6.9. bendrąsias ir pedagogines etikos normas;
  - 6.10. bendravimo psichologijos pagrindus;
  - 6.11. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
  - 6.12. progimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes;
  - 6.13. progimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo pagrindus;
  - 6.14. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
  - 6.15. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
  - 6.16. darbo organizavimo tvarką;
  - 6.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

- 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
- 8.1. vadovauja paskirtų veiklos sričių progimnazijoje organizavimui, atsako už kokybišką programų vykdymą;
- 8.2. rengia, įgyvendina ir analizuoja bendrąsias ugdymo programas, inicijuoja individualias, specialiąsias programas, projektus, temines savaites;
- 8.3. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo progimnazijos ugdomojo proceso priežiūrą, metodinės veiklos organizavimą progimnazijoje;
- 8.4. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius;
- 8.5. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi progimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 8.6. stebi ugdymo procesą ir jį vertina;
- 8.7. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja pedagogų atestaciją;
- 8.8. vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;
- 8.9. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
- 8.10. koordinuoja progimnazijos metodinę veiklą, kaupia metodinę literatūrą, švenčių scenarijus, projektus, renginių nuotraukas;
- 8.11. kiekvieno pedagogo darbą organizuoja pagal jo specialybę, kvalifikaciją ir darbo patirtį;
- 8.12. kontroliuoja pedagogų darbo drausmę ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
- 8.13. prižiūri pedagogų darbo planų sudarymą, stebi, įvertina meistriškumą;
- 8.14. dalyvauja progimnazijos strateginio plano, metų veiklos programos rengime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų svarstymą ir derina su progimnazijos savivaldos institucijomis;
- 8.15. rengia progimnazijos mėnesio veiklos planą;
- 8.16. kuria ir plėtoja progimnazijos edukacinę aplinką;
- 8.17. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai;
- 8.18. inicijuoja ir koordinuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 8.19. sudaro pedagogų mėnesinius darbo grafikus, rūpinasi pedagogų nekontaktinių (metodinių) valandų tinkamu panaudojimu;
- 8.20. administruoja progimnazijos mokinių ir pedagogų duomenų bazę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;
- 8.21. rūpinasi progimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius progimnazijos bendruomenės santykius;
- 8.22. teikia progimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, progimnazijos veiklos gerinimo;
- 8.23. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.

### **IV. SKYRIUS**



