PATVIRTINTA
Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos
Direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
Įsakymu Nr. V-134

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI INGRIDOS ČIUČKYTĖS PAREIGBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos (toliau – progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOTJO UGDYMUI PAREIGAS

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
4.3. būti susipažinęs su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktų nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimus;
4.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, vadovautis progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu;
4.6. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
4.7. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
4.8. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos naudoti savo vadybinėje veikloje;
4.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus veiklai tobulinti;
4.10. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
4.11. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus;

4.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą;

4.13. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;

4.14. žinoti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus.

III. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

5.1. dalyvauja rengiant progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano ir kitų progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

5.2. organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą progimnazijoje ir už jį atsako:

5.2.1. atsako už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;

5.2.2. organizuoja mokyklos lygmens dokumentų projektų, reglamentuojančių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymą, švietimo ir specialiosios pagalbos teikimą, parengimą;

5.2.3. organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą ir jai vadovauja;

5.2.4. kuruoja švietimo pagalbos specialistų metodinės grupės veiklą;

5.2.5. sudaro švietimo pagalbos specialistų ir mokytojų padėjėjų darbo krūvius ir grafikus;

5.2.6. organizuoja individualių ugdymo planų, pritaikytų ir individualizuotų programų rengimą;

5.2.7. organizuoja švietimo pagalbos ir mokytojų bendradarbiavimą;

5.2.8. teikia profesinę pagalbą švietimo pagalbos specialistams ir mokytojų padėjėjams, teikia pasiūlymus dėl jų profesinio tobulinimosi galimybių;

5.2.9. organizuoja mokytojų konsultavimą specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo klausimais, teikia siūlymus dėl kvalifikacijos tobulinimo;

5.2.10. tiria švietimo pagalbai reikalingų metodinių priemonių poreikį, teikia siūlymus dėl jų įsigijimo;

5.2.11. bendradarbiauja su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių tėvais, organizuoja jų informavimą ir švietimą

5.2.12. stebi švietimo pagalbos teikimo kokybę, įtraukiojo ugdymo nuostatų įgyvendinimą, teikia siūlymus dėl progimnazijos veiklos tobulinimo, planuoja ir koordinuoja progimnazijos veiklos tobulinimo priemonių įgyvendinimą;

5.3. organizuoja mokymą namie;

5.4. organizuoja neformaliojo švietimo veiklą progimnazijoje, atlieka jos kokybės stebėseną, inicijuoja veiklos tobulinimo priemones, koordinuoja Kultūros paso panaudojimo veiklą;

5.5. tvarko kuruojamų sričių – specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo ir neformaliojo švietimo – dokumentaciją, rengia ir teikia šių sričių ataskaitas;

5.9. įgyvendina vidaus kontrolės politiką: atlieka kuruojamų sričių nuolatinę stebėseną, kontrolę, rizikos veiksnių vertinimą, numato jų valdymo priemones, atlieka vidaus kontrolės analizę ir vertinimą;

5.10. už savo veiklą atsiskaito progimnazijos direktoriui, įsivertina savo veiklą, rengia savo veiklos metinę ataskaitą;

5.11. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu;

5. 12. vykdo kitus teisėtus progimnazijos vadovo pavedimus;

5.13. teikia kuruojamų sričių informaciją į progimnazijos svetainę, atsako už jos turinį.

IV. SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

6.1. gauti jo išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, būti skatinamas LR Vyriausybės ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

6.2. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

6.3. teisės aktų nustatyta tvarka atestuotis ir stažuotis kitose institucijose;

6.4. turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį.

6.5. reikalauti, kad visi pedagoginiai ir ūkinio personalo darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir saugos darbe taisyklių;

6.6. gauti iš valstybinių institucijų informaciją mokinių ugdymo organizavimo ir saugos darbe klausimais;

6.7. sustabdyti arba pakeisti ugdymo proceso organizavimą pastebėjus Saugos ir sveikatos įstatymo pažeidimus ir apie tai informuoti progimnazijos direktorių.

V. SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI EINANČIO DARUOTOTJO ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų norminių dokumentų vykdymą;

7.2. progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu jam priskirtų progimnazijos veiklos sričių ir pareigų kokybišką vykdymą;

7.3. ugdymo organizavimo kokybę;

7.4. mokinių sveikatos ir higienos reikalavimų vykdymą;

7.5. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

7.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;

7.5. pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą ir teisingumą;

7.6. suteikto darbo inventoriaus tvarką ir saugumą;

8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku: _____

2022 m. rugpjūčio 31 d.