

## **VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJA, 302523034**

PATVIRTINTA  
Vilniaus Jono Basanavičiaus  
progimnazijos  
Direktoriaus  
2017 m. lapkričio 20 d.  
Įsakymu Nr. V-168

### **VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS PRADINIO UGDYMO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos pradinio ugdymo direktoriaus pavaduotojas (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1. Pareigybės klasifikatoriaus kodas - 134503.
3. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos direktoriui.

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

4. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
  - 4.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų pedagoginio darbo stažą;
  - 4.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją;
  - 4.3. turėti ne mažesnę kaip metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 (Žin., 2010, Nr. 56-2761), patirtį, o kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punktu nustatytų vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų lygio vidurkis turi būti ne žemesnis kaip pakankamas.
5. Turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.
6. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (turėti tai įrodantį pažymėjimą teisės aktų nustatyta tvarka).. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus.
7. Ne žemesniu, kaip A1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibudintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
8. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;
9. Mokėti rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus, išmanyti dokumentų archyvavimą.
10. Turėti švietimo vadybos (lyderystės) pagrindų žinių.

11. Gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos-psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.

12. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.

13. Direktoriaus pavaduotoju negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 1–7 punktuose ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57<sup>a</sup> straipsnyje išvardintus atvejus.

14. Direktoriaus pavaduotojo privalumas – turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, nustatytas Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr.V-1194 patvirtintame Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte. Turėti vadybos eksperto atestacijos, išorės vertinimo, ugdymo konsultanto galiojantį pažymėjimą.

15. Direktoriaus pavaduotojas į darbą priimamas atviro konkurso būdu vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualija redakcija.

16. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga užtikrinti pradinio ugdymo paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

17. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

17.1. koordinuoja pradinio ugdymo švietimą progimnazijoje;

17.2. rūpinasi pradinio ugdymo programomis, jų veiklos kokybe: pakankama pasiūla bei prieinamumu mokiniams, užtikrinant veiklos skaidrumą, gerinant progimnazijos emocinę aplinką;

17.3. organizuoja ir koordinuoja mokyklos ugdymo plano (skyriaus dalies) projekto rengimą;

17.4. kuruoja priskirtų savivaldų veiklą;

17.5. organizuoja ir prižiūri BE, įskaitų, PUPP, mokomųjų egzaminų, diagnostinių testų ir bandomųjų egzaminų, šalies mokinių testavimų ir pan. organizavimą bei apskaitos vedimą, vertina jų rezultatus, teikia siūlymus dėl progimnazijos mokinių pasiekimų gerinimo. Dalyvauja egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, įskaitų bei kitų miesto ar šalies organizuojamuose renginiuose, kai to reikalauja miesto ar šalies teisės aktai;

17.6. rengia ir teikia direktoriui su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;

17.7. bendradarbiauja su kitais direktoriaus pavaduotojais, klasių auklėtojais, mokytojais, pagalbos specialistais ir kt. darbuotojais;

17.8. dalyvauja Mokytojų metodinės tarybos veikloje;

17.9. rengia ir įgyvendina pradinio ugdymo programos klasių pamokų stebėjimo planus;

17.10. rūpinasi bendruosiuose ugdymo planuose ir mokyklos ugdymo plane numatytų integruojamų programų įgyvendinimu;

17.11. rūpinasi pradinio ugdymo edukacinių aplinkų plėtra. Kontroliuoja klasių ir kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoti jų atnaujinimą (papildymą);

17.12. bendradarbiauja su kitomis ugdymo įstaigomis ar organizacijomis, kurios siekia bendradarbiauti su progimnazija pradinio ugdymo srityje;

17.13. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl pradinio ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksnių (klasių dalijimo į grupes, mobiliųjų grupių sudarymo, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus, reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.);

17.14. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų (pedagogų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos kėlimo, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti;

17.15. koordinuoja priskirtų mokytojų mentorių programas;

17.16. vykdo mokinių priėmimą į mokyklą, tiesiogiai bendrauti su koncentro naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais. Rūpintis koncentro naujų mokinių adaptacija, ugdymo programų išlyginimu (jei toks reikalingas). Komplektuoja 1-4 klases mokslo metų eigoje;

17.17. kontroliuoja pradinio ugdymo mokinių namų mokymo, individualių ir pritaikytų programų planų rengimą;

17.18. organizuoja ir koordinuoja pradinio ugdymo mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;

17.19. koordinuoja pradinio ugdymo pamokų tvarkaraščio sudarymą iki mokslo metų pradžios. Esant reikalui jį tikslinti, užtikrinti jo paskelbimą interneto svetainėje, skelbimų lentoje, el. dienyne, mokytojų kambaryje;

17.20. organizuoja pradinio ugdymo programoje dirbančių mokytojų pavadavimą. Fiksuoja tai el. dienyne, skelbimų lentoje ir/ar interneto svetainėje;

17.21. kontroliuoja saugos ir sveikatos instruktažų 1-4 klasių mokiniams pravedimą klasėse;

17.22. organizuoja ir kontroliuoja su ugdymu susijusios priskirtos dokumentacijos tvarkymą skyriuje;

17.23. organizuoja ir koordinuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus ir lankomumą koncentro lygmenyje;

17.24. tvarko pedagoginių darbuotojų tarifaciją ir pedagoginių darbuotojų apskaitą;

17.25. rengia 1-4 klasių mokytojų budėjimo grafikus;

17.26. organizuoja su pradinio ugdymu susijusius tyrimus ir vertina rezultatus;

17.27. su kitais direktoriaus pavaduotojais planuoja ir organizuoja mokyklos švietimo stebėseną ir dalyvauja progimnazijos įsivertinimo procese;

17.28. teikia pasiūlymus mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai ir ugdymo planui;

17.29. organizuoja veiklos viešinimą kuruojamais klausimais interneto svetainėje;

17.30. pavaduoja Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos direktorių arba kitus direktoriaus pavaduotojus jų ligos ar atostogų metu ir atskiru Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos direktoriaus įsakymu ar kitu savivaldybės teisės aktu.

18. Direktoriaus pavaduotojas gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pareigas ir funkcijas direktoriaus pavedimu ar atskiru nurodymu.

19. Direktoriaus pavaduotojas asmeniškai atsako už funkcijų netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

20. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai atsako už teisingos (tikslios) informacijos ir statistinių duomenų pateikimą Progimnazijos direktoriui, jam neesant Progimnazijos savininkui, Švietimo ir mokslo ministerijai, registrams ir kitoms valstybės institucijoms.

22. Šios direktoriaus pavaduotojo funkcijos bei atsakomybė, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamas keičiamas Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos savininko ar Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)