

PATVIRTINTA
Jonavos Raimundo Samulevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-74

**JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas - Kitas švietimo srities vadovas (134590)) yra įstaigos vadovo pavaduotojas (Pavaduotojas ugdymui).
2. Pareigybės lygis A2.
3. Pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą
 - 4.3. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras;
 - 4.4. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 4.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 4.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 4.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 4.8. išmanyti ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.9. gebėti konstruktyviai bendrauti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vaduoja progimnazijos direktorių jo komandiruotės, atostogų ar ligos metu;
 - 5.2. organizuoja ugdymo procesą pradinėse klasėse;
 - 5.3. kontroliuoja klasių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų, neformalaus ugdymo mokytojų veiklą;
 - 5.4. teikia metodinę pagalbą lietuvių kalbos, dorinio ugdymo, socialinių mokslų, pradinio ugdymo mokytojams, vertina jų praktinę veiklą;

5.5. kontroliuoja kuriojamų pedagogų elektroninio dienyno (TAMO) pildymą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimą;

5.6. dalyvauja rengiant ugdymo planą, strateginį planą, metų veiklos planus;

5.7. koordinuoja metodinės tarybos veiklą;

5.8. organizuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;

5.9. rengia, derina ir tikslina ataskaitas, įsakymų projektus ugdymo klausimais;

5.10. vadovauja Vaiko gerovės komisijos darbui; atsako už prevencinės veiklos vykdymą;

5.11. vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms;

5.12. pildo, tvarko ir saugo atsakomybei paskirtus dokumentus;

5.13. organizuoja, kontroliuoja neformaliojo vaikų švietimo veiklą;

5.14. organizuoja, kontroliuoja ugdymo proceso už mokyklos ribų veiklą;

5.15. rengia mokyklos mėnesio veiklos planą, kontroliuoja jo įgyvendinimą;

5.16. koordinuoja ir kontroliuoja projektinę veiklą,

5.17. atlieka kitas Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

SUSIPAŽINAU:

(vardas ir pavardė, parašas, data)