

PATVIRTINTA
 Vilkaiviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
 direktoriaus 2017 m. sausio 30 d.
 įsakymu Nr. IV-16
 (Vilkaiviškio r. Kybartų „Saulės“
 progimnazijos direktoriaus
 2021 m. balandžio 1 d. įsakymo
 Nr. IV-16 redakcija)

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS
 DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU (FORMALIAJAM)
 PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

**I SKYRIUS
 PAREIGYBĖ**

1. Pareigybių pavadinimas: Vilkaiviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (formaliajam).
2. Pareigybės grupė: Vilkaiviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymo specialybė priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: pareigybė priskiriama A2 lygiui.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti progimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
5. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

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

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį.
7. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gerai mokėti lietuvių kalbą bei bent vieną iš trijų Europos Sąjungos kalbų (anglų k., prancūzų k., vokiečių k.) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu.
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 8.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 8.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 8.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 8.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 8.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 8.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 8.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 8.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 8.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 8.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 8.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais,

Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, progimnazijos nuostatais;

9.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

9.4. darbo sutartimi;

9.5. šiuo pareigybės aprašymu;

9.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

10. Prieš įsidarbindamas pasitikrinti ir vėliau kasmet tikrintis sveikatą.

11. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį, higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos pažymėjimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

12.1. parengia 1–8 klasių ugdymo plano projektą, sudarant sąlygas mokiniams rinktis ugdymo kryptis ir formas, organizuoja 1–8 klasių ugdymo plano vykdymą, bendrųjų programų vykdymą, sudaro pamokų tvarkaraščius 1–4 klasėms ir 5–8 klasėms;

12.2. dalyvauja rengiant ir vykdant mokyklos strateginę ir metinę veiklos planus, projektus, programas;

12.3. vykdo 1–8 klasių mokinių asmens bylų priežiūrą;

12.4. sistemingai vykdo 1–8 klasių ugdymo procesą mokykloje;

12.5. koordinuoja mokinių mokymąsi namuose;

12.6. pagal kuruojamas sritis rengia mokyklos veiklos dokumentų projektus;

12.7. organizuoja metodinį darbą ir vykdo mokomųjų dalykų pedagoginę priežiūrą bei konsultavimą, teikia veiklos tobulinimo pasiūlymus;

12.8. koordinuoja Mokinių ir Mokytojų duomenų bazių tvarkymą;

12.9. koordinuoja 5–8 klasių auklėtojų veiklą;

12.10. rengia ataskaitas, susijusias su ugdomąja veikla;

12.11. koordinuoja lietuvių kalbos ir literatūros, rusų kalbos ir literatūros, istorijos, geografijos, gamtos ir žmogaus, muzikos, dailės, etikos, žmogaus saugos mokomųjų dalykų mokytojų veiklą;

12.12. koordinuoja mokyklos veiklos kokybės tobulinimo programos įgyvendinimą;

12.13. koordinuoja mokinių mokymosi krūvių įgyvendinimą, analizuoja jos efektyvumą;

12.14. rūpinasi mokyklos kalbos kultūra, skelbiamų dokumentų turinio kokybe;

12.15. rūpinasi savalaikiu ir kokybišku viešosios informacijos pateikimu;

12.16. kelia kvalifikaciją, atestuojasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

12.17. tvarko mokinių priėmimo į mokyklą ir išleidimo iš mokyklos dokumentus;

12.18. organizuoja diagnostinį testavimą pagal kuruojamas sritis;

12.19. sudaro darbo laiko grafikus vaduoti susirgusį mokytoją arba jam išvykus į kvalifikacijos kėlimo renginius ir pan., teikia tvirtinti direktoriui, paskelbia viešai, iškabinant mokytojų kambaryje, vadovaujantis Darbo tvarkos taisyklėmis („Darbo laiko grafiko keitimas nedelsiant“);

12.20. sudaro Bendrojo ugdymo mokyklų pedagoginių darbuotojų, finansuojamų iš mokymo lėšų ugdymo planui įgyvendinti, tarifinį sąrašą, vykdo jo pakeitimus, teikia tvirtinti progimnazijos direktoriui; tvarko pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

12.21. kontroliuoja pedagoginių darbuotojų, atvykstančių dirbti į progimnaziją, kaip į nepagrindinę darbovietę, darbo laiko atitikimą darbo laiko grafikuose su darbu jų pagrindinėje darbovietėse pagal šių darbuotojų pateiktą žodinę informaciją apie darbo laiką pirmą dieną

darbovietėje arba, reikalui esant, pagal raštu pateiktą pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo laiką joje;

12.22. derina su pedagoginiais darbuotojais jų darbo laiko grafikus du kartus per metus – sausio 1-ai dienai ir rugsėjo 1-ai dienai;

12.23. direktoriaus pavaduotojas ugdymui individualiai sudaro savo darbo laiko grafiką du kartus per metus – sausio 1-ai dienai ir rugsėjo 1-ai dienai (5 darbo dienos iki darbo grafiko įsigaliojimo) ir teikia jį tvirtinti direktoriui;

12.24. rengia ataskaitas, susijusias su ugdomąja veikla;

12.25. stebi ir analizuoja ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina progimnazijos bendruomenę;

12.26. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinį progimnazijos bendruomenės santykius, užtikrina ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą, puoselėja emociškai saugią mokymo aplinką, reaguoja į patyčias;

12.27. teikia progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

12.28. esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus progimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

12.29. neesant direktoriui, jį vaduoja;

12.30. neesant kitam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jį vaduoja;

12.31. pandemijos (karantino) paskelbimo laikotarpiu savivaldybės teritorijoje ar šalies mastu ir / ar dėl kitų svarbių priežasčių gali dirbti nuotoliniu būdu, vadovaudamasis Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarka.

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui prisiima atsakomybę už:

13.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Vilkaviškio rajono savivaldybės Tarybos sprendimų, progimnazijos direktoriaus įsakymų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbą ir progimnazijos vidaus veiklą, vykdymą;

13.2. grubų, nepagarbų elgesį su darbuotojais, mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

13.3. savo veiksmais ar neveiklumu padarytą progimnazijai moralinę ar materialinę žalą;

13.4. tikslų ir teisingą dokumentų pildymą;

13.5. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą;

13.6. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;

13.7. neleistinių pedagoginio darbo metodų naudojimą;

13.8. spaudimo ir sankcijų naudojimą ugdytiniais, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams;

13.9. neteisėtų pedagoginio, socialinio tyrimo metodų naudojimą;

13.10. turimos informacijos konfidencialumą;

13.11. girtavimą, rūkymą, narkotinių ar psichotropinių medžiagų vartojimą, amoralių elgesį darbo vietoje;

13.12. einamąją finansų kontrolę.

14. Už darbo drausmės pažeidimus ir jam deleguotų funkcijų nevykdymą (netinkamą vykdymą) gali būti traukiamas drausminė atsakomybė. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

15. Direktorius pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

15.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

15.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos

nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

15.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

15.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir / ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir / ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

16. Direktorius pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

16.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

16.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir / ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

16.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

16.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

16.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

Susipažinau, vieną egzempliorių gavau

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

20.....
(data)