

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

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS
 DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI (NEFORMALIAJAM)
 PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2**

**I SKYRIUS
 PAREIGYBĖ**

1. Pareigybių pavadinimas: Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (neformaliajam).
2. Pareigybės grupė: Vilkaviškio 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. Pretenduojuantis 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 pažymą, higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos pažymėjimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

12.1. organizuoja 1–8 klasių ugdymo plano bendrųjų programų, susijusių su socialine veikla, klasių vadovų veikla, neformaliojo ugdymu, vykdymą;

12.2. sudaro neformaliojo ugdymo tvarkaraščius 1–4 ir 5–8 klasių mokiniams;

12.3. organizuoja mokyklos renginius, dalykų olimpiadas, sporto varžybas, profesinį švietimą, socialinį darbą;

12.4. organizuoja ir vykdo mokinių nemokamą maitinimą bei jo apskaitą, tvarko dokumentus;

12.5. vykdo neformaliojo ugdymo, 1–4 klasių mokytojų, kūno kultūros mokytojų, dailės, etikos, žmogaus saugos mokytojų, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojos, logopedo, specialiojo pedagogo, mokytojo padėjėjo, socialinio pedagogo pedagoginę priežiūrą ir teikia jiems metodinę pagalbą;

12.6. organizuoja mokinių saugumo priežiūrą, atsako už tvarką ir drausmę popamokinių užsiėmimų metu, pertraukų, renginių metu, sudaro sporto salių užimtumo popamokiniu metu grafiką ir vykdo kontrolę;

12.7. organizuoja mokytojų ir mokinių budėjimą pertraukų ir renginių metu mokykloje;

12.8. koordinuoja „Olweus“ programos vykdymą ir prevencinę veiklą;

12.9. organizuoja mokyklos stendų nuolatinį atnaujinimą;

12.10. koordinuoja mokinių tarybos darbą;

12.11. koordinuoja vidaus veiklos kokybės įsivertinimą;

12.12. inicijuoja įvairius projektus ir jų vykdymą;

12.13. vykdo neformaliojo ugdymo dienynų priežiūrą;

12.14. atsako už veiklą, susijusią su mokinių lankomumu;

12.15. vadovauja Vaiko gerovės komisijai;

12.16. vykdo mokinių pavėžėjimo priežiūrą ir apskaitą, tvarko dokumentus;

12.17. rengia ataskaitas, susijusias su neformaliojo ugdymu, lankomumu, prevencine veikla;

12.18. organizuoja nepamokinių dienų veiklą, užtikrina šios veiklos kokybę;

12.19. atlieka tyrimus, diegia inovacijas, organizuoja projektų ruošimą (pagal koordinuojamas sritis);

12.20. kontroliuoja pedagoginių darbuotojų, atvykstančių dirbti į progimnaziją, kaip į nepagrindinę darbovietę, darbo laiko atitikimą darbo laiko grafikuose su darbu jų pagrindinėje darbovietėje pagal šių darbuotojų pateiktą žodinę informaciją apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje arba, reikalui esant, pagal raštu pateiktą pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo laiką joje;

12.21. derina neformaliojo ugdymo pedagoginių darbuotojų darbo laiko grafikus du kartus per metus – sausio 1-ai dienai ir rugsėjo 1-ai dienai;

12.22. 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;

12.23. rengia ataskaitas, susijusias su ugdomąja veikla;

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

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

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

12.27. neesant direktoriui, jį vaduoja;

12.28. neesant kitam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jį vaduoja.

12.29. vykdo 1–8 klasių mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokomųjų programų kontrolę;

12.30. dirba Vaiko gerovės komisijoje, sprendžiant klausimus, susijusius su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, atlieka šios veiklos kokybės kontrolę;

12.31. sudaro darbo laiko grafikus susirgus mokytojui 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“);

13. Direktoriaus 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 ugdytiniams, 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, amoralų elgesį darbo vietoje;

13.12. einamąją finansų kontrolę.

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

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

15. Direktoriaus 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 tyčiojimus, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

15.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas 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. Direktoriaus 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)