

PATVIRTINTA
Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-85(1.4.E)

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. švietimo mokslo ir sporto ministro patvirtintus bendruosius ugdymo planus, bendrąsias programas;
 - 7.2. progimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
 - 7.3. mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 7.4. žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;
 - 7.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 7.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei progimnazijos veiklą;
 - 7.7. pedagogikos naujoves ir būdus;
 - 7.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
 - 7.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.3. progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. darbo sutartimi;
 - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Stebi, vertina ir kontroliuoja kuruojamų mokomųjų dalykų (istorijos, geografijos, dailės, muzikos, fizinio ugdymo, anglų kalbos, lietuvių kalbos ir literatūros, antrosios užsienio kalbos) programų vykdymą.

10. Skatina mokytojus tobulinti ir kelti kvalifikaciją, atestuotis, dalykiškai bendrauti.

11. Rengia dokumentus kuruojamų dalykų mokytojų atestacijai.

12. Rengia direktoriaus įsakymų projektus pagal savo kuruojamas sritis.

13. Teikia pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi progimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai.

14. Užtikrina darbo drausmės laikymąsi.

15. Teikia informaciją Marijampolės savivaldybės administracijai kuruojamų veiklos sričių klausimais.

16. Teikia progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą.

17. Sudaro neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraščius bei užtikrina neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimą.

18. Sudaro klasių valandėlių tvarkaraščius, prižiūri 5-8 klasių auklėtojų veiklą, koordinuoja socialinio-emocinio ugdymo programos įgyvendinimą.

19. Rengia 5-8 klasių mokinių ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus.

20. Kartu su mokytojais, klasių auklėtojais stebi ir aptaria 5-8 klasių mokinių individualią pažangą.

21. Užtikrina mokinių iki 16 metų mokymąsi.

22. Rengia norminius dokumentus, reglamentuojančius mokinių kėlimą į aukštesnę klasę ar programų baigimą.

23. Koordinuoja vaikų turizmo renginių organizavimą.

24. Vadovauja progimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniu specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai, rengia atestacijos programą.

25. Pagal kuruojamas sritis reguliariai tikrina elektroninio dienyno pildymą.

26. Koordinuoja socialinės-pilietinės veiklos vykdymą 5-8 klasėse.

27. Informuoja mokytojus apie saugaus elgesio ir kitų instruktažų pildymą.

28. Organizuoja ir vykdo 5-8 klasių mokinių mokymosi krūvio bei mokiniams skiriamų namų darbų stebėjimą ir kontrolę.

29. Organizuoja progimnazijos metodinę veiklą ir gerosios patirties sklaidą.

30. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai.

31. Koordinuoja Progimnazijos tarybos, Mokinių tarybos veiklas.

32. Užtikrina švietimo pagalbos teikimą specialiuųjų ugdymosi poreikių mokiniams.

33. Kuruoja progimnazijos bibliotekos veiklą.

34. Vykdo kitus, teisės aktų nustatytus ar direktoriaus paskirtus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

35. Vaduoja direktorių jo kasmetinių atostogų ar nedarbingumo metu.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

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

36.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokinio elgesio taisykles;

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

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

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

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

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

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

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

38. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

38.1. duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą,

38.2. teisingą darbo laiko naudojimą;

38.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir elektros reikalavimų vykdymą;

38.4. žalą padarytą dėl savo kaltės ar dėl neatsargumo.

39. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
