

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

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

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. sugebėti 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 1-4 klasių, 5-8 klasių mokomųjų dalykų (dorinio ugdymo, chemijos, fizikos, technologijų, informatikos, biologijos, gamtos mokslų, matematikos, gyvenimo įgūdžių) programų vykdymą.

10. Atsako už ugdymo programų baigimo pažymėjimų bei kitų pažymėjimų išspausdinimo organizavimą.

11. Organizuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimą. Skatina mokytojus tobulinti ir kelti kvalifikaciją, atestuotis, dalykiškai bendrauti.

12. Rengia dokumentus kuruojamų dalykų mokytojų atestacijai.

13. Rengia kuruojamų veiklos sričių direktoriaus įsakymų projektus.

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

15. Užtikrina darbo drausmės laikymąsi.

16. Atsako už mokinių sveikatos priežiūros organizavimą progimnazijoje, pildo mokinių nelaimingų atsitikimų aktus bei juos registruoja.

17. Organizuoja mokinių mokymą namuose, rengia įsakymo projektą.

18. Organizuoja iš užsienio atvykusių vaikų ugdymą.

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

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

21. Sudaro pamokų bei konsultacijų tvarkaraščius, organizuoja sergančių/atostogaujančių/laikini neesančių darbe mokytojų pavadavimą, vykdo atitinkamus savalaikius pakeitimus šiuose tvarkaraščiuose, kontroliuoja jų vykdymą.

22. Sudaro pedagoginių, bibliotekos darbuotojų ir psichologo darbo laiko grafikus.

23. Organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą.

24. Rengia 1-4 klasių mokinių ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus.

25. Užtikrina savalaikį informacijos atnaujinimą progimnazijos tinklapyje.

26. Pagal kuruojamas sritis reguliariai tikrina elektroninio dienyno pildymą,

27. Tvarko pedagogų registro duomenis, teikia statistinius duomenis švietimo valdymo informacinėje sistemoje, bei organizuoja mokinių registro pildymą.

28. Parengia 1 ir 5 klasių mokinių paskirstymo į klases projektą.

29. Pildo pedagoginių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraštį, kontroliuoja papildomas atostogų ar poilsio dienas, reglamentuotas teisės aktuose.

30. Sudaro pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų eilę bei grafiką, vykdo atostogų kaupinių apskaitą.

31. Parengia mokytojų pamokų paskirstymą, kurį pateikia progimnazijos vyriausiajam buhalteriiui.

32. Organizuoja nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą bei koordinuoja mokinių dalyvavimą kituose nacionaliniuose bei tarptautiniuose patikrinimuose.

33. Atsako už švietimo stebėsenos rodiklių sąrašą.

34. Organizuoja ir vykdo 1-4 klasių mokinių mokymosi krūvio bei mokiniams skiriamų namų darbų stebėjimą ir kontrolę.
35. Koordinuoja pailgintos mokymosi dienos grupės veiklą.
36. Koordinuoja profesinio informavimo ir konsultavimo veiklą.
37. Atsako už korupcijos prevenciją.
38. Organizuoja mokytojų delegavimą brandos egzaminų vykdymo funkcijoms atlikti bei rengia jų darbo laiko apskaitos dokumentus.
39. Organizuoja vidaus auditą ir įsivertinimą.
40. Vykdo vidaus kontrolės priskirtas funkcijas.
41. Vykdo kitus, teisės aktų nustatytus ar direktoriaus paskirtus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.
42. Vaduoja direktorių jo kasmetinių atostogų ar nedarbingumo metu.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

43. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 43.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 43.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, Mokinio elgesio taisyklės;
 - 43.3. 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.).
44. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 44.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 44.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 44.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 44.4. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

45. Atsako už duomenų teisinę apsaugą, teikiamų atskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.
46. Teisingą darbo laiko naudojimą.
47. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir elektros reikalavimų vykdymą.
48. Žalą padarytą dėl savo kaltės ar dėl neatsargumo.

49. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
