

PATVIRTINTA
Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos
direktoriaus 2017 m. birželio 7 d.
įsakymu Nr. V1-74

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas pareigybei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis: planuoti progimnazijos ugdymo procesą, jį organizuoti, vertinti, reflektuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas, jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 5.4. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:**
 - 6.1. švietimo politiką, progimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. progimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. progimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą progimnazijos veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į progimnazijos valdymą;
 - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimus.
7. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:**
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais;
 - 7.3. progimnazijos nuostatais;

- 7.4. vidaus tvarkos taisyklėmis;
- 7.5. darbo sutartimi;
- 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.7. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

- 8.1. **organizuoja** progimnazijos:
 - 8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 8.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
 - 8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 8.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
 - 8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 8.1.6. Nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą ir kitus mokinių pasiekimų tyrimus;
 - 8.1.7. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
 - 8.1.8. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus ugdomosios veiklos tobulinimo klausimais;
 - 8.1.9. mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) bendradarbiavimą, siekiant individualios kiekvieno mokinio mokymosi pažangos, puoselėjant jo sveikatą, socialumą ir brandą. Organizuoja ne mažiau kaip 3 tėvų (globėjų, rūpintojų) susitikimus progimnazijos pasirinkta forma su mokytojais per mokslo metus;
 - 8.1.10. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą; neformaliojo vaikų švietimo veiklos pasiūlą, atsižvelgiant į progimnazijos mokinio krepšelio lėšas, galimybes rinktis ir organizavimo būdus;
 - 8.1.11. mokinių mokymą namuose vadovaujantis gydytojų komisijos rekomendacijomis;
 - 8.1.12. progimnazijos veiklos įsivertinimą ir, vadovaudamasis jo duomenimis, planuoja progimnazijos metinę, mėnesio veiklą;
 - 8.1.13. budėjimą bei patyčių stebėseną progimnazijoje;
 - 8.1.14. pedagoginio personalo kvalifikacijos tobulinimą;
 - 8.1.15. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
 - 8.1.16. socialinę-pilietinę mokinių veiklą;
 - 8.1.17. pažintinę ir kultūrinę, meninę, sportinę, projektinę veiklą (dermės su bendrosiomis programomis užtikrinimas, organizavimo laikas ir kt.);
 - 8.1.18. Progimnazijos vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 8.1.19. kryptingą sveikos gyvensenos stiprinimą ir prevencines veiklas: nuoseklios ir ilgalaikės socialines ir emocines kompetencijas ugdančios prevencinės programos, apimančios patyčių, smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, pasirinkimą, sveikos gyvensenos skatinimą sudarant sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat joje dalyvauti;
 - 8.1.20. smurto prevencijos įgyvendinimo progimnazijoje rekomendacijų rengimą ir vykdymą;
- 8.2. **rengia** progimnazijos:
 - 8.2.1. pamokų, klasių vadovų, neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius;
 - 8.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoja; stebi ir analizuoja ugdymo proceso rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti progimnazijos bendruomenę;
 - 8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoja;
 - 8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;
 - 8.2.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;

8.2.6. progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą su progimnazijos savivaldos institucijomis;

8.3. **vykdo** priežiūrą:

8.3.1. progimnazijos ugdymo veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymo;

8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo;

8.3.3. nuoseklios mokinių mokymosi krūvio stebėsenos;

8.3.4. mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo;

8.3.5. progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoja progimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

8.3.6. pamokų, klasių vadovų, neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščių vykdymo;

8.3.7. ugdymo proceso dokumentų tvarkymo pagal raštvedybos taisykles;

8.4. **koordinuoja**:

8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

8.4.2. metodinių grupių veiklą;

8.4.3. mokinių tarybos veiklą;

8.4.4. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;

8.4.5. progimnazijos veiklos įsivertinimo veiklą;

8.4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

8.4.7. ugdymo karjerai veiklą;

8.4.8. ugdymo proceso vykdymą vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

8.5. **tvarko**:

8.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;

8.5.2. progimnazijos darbuotojų darbo apskaitos žiniaraštį;

8.6. **rūpinasi** individualios mokinio pažangos sistemos kūrimu; palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius progimnazijos bendruomenės santykius;

8.7. **teikia** progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą; individualią mokinio pažangą;

8.8. **inicijuoja** mokymosi sąlygų sudarymą ne tik klasėje, bet ir kitose aplinkose (gamtoje, kultūros įstaigose, įmonėse ir kt.); mokinių įtraukimą į ugdymo proceso įgyvendinimą ir mokymosi aplinkos kūrimą;

8.9. **atsako** už mokymosi pasiekimų stebėsenos koordinavimą, gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą;

8.10. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus progimnazijos direktoriaus, pagal kompetenciją;

8.11. nesant darbe progimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlieka jo funkcijas;

8.12. tobulina savo kvalifikaciją; ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas;

9. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui darbo metu laikosi šių taisyklių:**

9.1. užtikrina kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą;

9.2. progimnazijos patalpose ir teritorijoje nerūko, nevartoja alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;

9.3. palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;

9.4. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai progimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui rūpinasi mokinių saugumu, emociškai saugios mokymosi aplinkos progimnazijoje puoselėjimu:

10.1. kryptingai, vadovaudamasis progimnazijos nustatyta Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;

10.2. puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.);

10.3. vykdydamas veiklas, orientuotas į smurto ir patyčių prevenciją, bendradarbiauja su mokinių tėvais, vietos bendruomene;

10.4. prižiūri mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymą;

10.5. planuoja tinkamas prevencijos ir intervencijos priemones mikroklimatui gerinti;

10.6. koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių (toliau – Priemonių) įgyvendinimą, analizuoja pasiektus rezultatus, sėkmės veiksnius ir trukdžius, numato galimybes tobulinti Priemones.
