PATVIRTINTA
Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. V1-119

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Progimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

5.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, žinoti dokumentų rengimo taisykles;

5.6. išmanyti švietimo politiką, ugdymo turinio vadybą;

5.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.8. organizuoti Progimnazijos veiklos įsivertinimą, gautus duomenis panaudojant veiklos tobulinimui;

5.9. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.10. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagalba ir pagarba grindžiamus Progimnazijos bendruomenės narių santykius, laikytis etikos normų;

5.11. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Klaipėdos miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

7.1. **organizuoti Progimnazijos**:

7.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

7.1.2. bendrųjų programų vykdymą;

7.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

7.1.4. ilgalaikių planų derinimą;

7.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

7.1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

7.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

7.1.8. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;

7.2. **rengti Progimnazijos**:

7.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

7.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;

7.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;

7.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;

7.2.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;

7.2.6. Progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;

7.2.7. mokytojų ir specialistų pareiginius aprašus, metines užduotis;

7.3. **vykdyti priežiūrą**:

7.3.1. Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

7.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;

7.3.3. Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti Progimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

7.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;

7.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

7.4. **koordinuoti**:

7.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

7.4.2. Metodinės tarybos veiklą;

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

7.4.4. Progimnazijos įsivertinimo veiklą;

7.4.5. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

7.4.6. ugdymo karjerai veiklą;

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

7.5. **tvarkyti**:

7.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą NECIS;

7.5.2. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

7.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Progimnazijos bendruomenę;

7.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius Progimnazijos bendruomenės santykius;

7.8. teikti Progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

7.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Progimnazijos direktoriaus;

7.10. nesant darbe Progimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

8.4. 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.).

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

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

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

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

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

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

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

10.1. Progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

10.2. valstybinės švietimo politikos įgyvendinimą.

11. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

11.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

11.3. neatliko savo pareigų;

11.4. savo veiksmais padarė Progimnazijai žalą.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Progimnazijos direktorius.

_____