PATVIRTINTA

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir

Vladimiro Zubovų progimnazijos

direktoriaus 2022 m. lapkričio 30 d.

įsakymu Nr. P-243(2.1)

**ŠIAULIŲ R. GINKŪNŲ SOFIJOS IR VLADIMIRO ZUBOVŲ PROGIMNAZIJA**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – Pavaduotojas) pareigybė priskiriama pareigybėms, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
2. Pareigybės lygis – A2, profesijos kodas – 112036.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti progimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pavaduotojo veiklą koordinuoja ir atliekamų darbų (funkcijų) kontrolę vykdo progimnazijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, 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. atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, reikalavimus;

5.4. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius;

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

5.6. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.7. mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus;

5.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitomis institucijomis;

5.9. mokėti naudotis IKT priemonėmis (MS Office ir kitomis programomis bei programiniais paketais, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis);

5.10. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, tolerantiškam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;

5.11. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

5.12. vadovautis savo darbe Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir progimnazijos veiklą;

5.13. būti susipažinusiam su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja progimnazijos:

6.1.1. metinės veiklos programos rengimą;

6.1.2. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

6.1.3. bendrųjų programų vykdymą;

6.1.4. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą, teikia metodinę pagalbą;

6.1.5. ilgalaikių planų, neformaliojo ugdymo ir kitų ugdymo programų rengimą ir įgyvendinimą;

6.1.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

6.1.7. programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

6.1.8. mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus;

6.1.9. mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir organizuoja jų švietimą;

6.1.10. veiklos įsivertinimą;

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

6.1.12. ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su progimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;

6.2. rengia progimnazijos:

6.2.1. pamokų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius vykdo jų priežiūrą;

6.2.2. mokinių mokymosi trimestrų / pusmečių ir metines suvestines, jas analizuoja;

6.2.3. ugdymo(si) rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus, teikia rekomendacijas progimnazijos veiklos tobulinimui;

6.2.4. direktoriaus įsakymų projektus, pagal paskirtas veiklos sritis;

6.2.5. mokytojų tarybos posėdžių ir susirinkimų darbotvarkių projektus ir juos teikia progimnazijos direktoriui;

6.2.6. ataskaitas Šiaulių rajono savivaldybės administracijai, švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;

6.2.7. veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą;

6.3. stebi ir vertina:

6.3.1. veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

6.3.2. bendrojo ir neformaliojo ugdymo programų vykdymą;

6.3.3. darbo tvarkos laikymąsi, raštiškai informuoja progimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;

6.3.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, užtikrina, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal raštvedybos taisykles ir laiku pateikiamos;

6.3.5. renginių progimnazijoje ir už jos ribų organizavimą, tikrina ir derina mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu užtikrinančius planus bei mokinių ruošimą dalyvauti juose;

6.3.6. priskirtų dalykų mokytojų, pedagogų ir specialistų veiklą;

6.4. koordinuoja ugdymo turinio formavimą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

6.5. kuruoja priskirtų dalykų mokytojus, pedagogus ir specialistus;

6.6. teikia progimnazijos direktoriui:

6.6.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo;

6.6.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

6.6.3. siūlymus dėl progimnazijos veiklos gerinimo;

6.6.4. vadybinės veiklos ataskaitas;

6.7. stebi ir analizuoja ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina progimnazijos bendruomenę;

6.8. telkia progimnazijos bendruomenę valstybinės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui;

6.9. rūpinasi palankiais mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja progimnazijos bendruomenės santykius;

6.10. teikia progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą;

6.11. suderina su progimnazijos direktoriumi:

6.11.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;

6.11.2. trumpalaikius išvykimus;

6.11.3. išvykimus į komandiruotes;

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

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

7. Pavaduotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, vadovaujasi Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų progimnazijos nustatyta Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka:

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

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

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

7.4. 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.)**.**

7.5. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

7.5.4. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

7.5.5.turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

8. Pavaduotojas nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį.

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

9. Pavaduotojas atsako už:

9.1. emociškai saugią, mokinio asmenybės ūgčiai ir ugdymuisi palankią aplinką, kurioje ugdytiniai jaučiasi gerbiami, saugūs, jų nuomonė ir siūlymai yra išklausomi ir vertinami;

9.2. progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiuose nuostatuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

9.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

9.3. progimnazijos veiklą;

9.4. saugių darbo sąlygų sudarymą darbuotojams, saugų mokinių ugdymą, darbo (vidaus) tvarkos taisyklių laikymąsi;

9.5. patikėtą progimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;

10. Pavaduotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo pareigų pažeidimus atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_