**VISAGINO„GEROSIOS VILTIES“**

**PROGIMNAZIJOS**

**DIREKTORĖ JOLANTA BARTKŪNIENĖ**

2024-08-30 Nr. 22

Visaginas

**VISAGINO „GEROSIOS VILTIES" PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI (5-8 KLASIŲ) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Visagino „Gerosios vilties" progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis — A2.
3. Pareigybės paskirtis: planuoti, organizuoti ir prižiūrėti pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimą, kuruojamųjų mokytojų darbą, užtikrinant ugdymo(si) kokybę ir mokinių saugumą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI**

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
   1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
   2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
   3. lietuvių kalbos mokėjimas (mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
   4. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
   1. švietimo politiką, gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
   2. Progimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
   3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
   4. Progimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
   5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
   6. ugdymo turinio vadybą;
   7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
   8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
   9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
   10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
   11. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
   2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriaus vedėjo įsakymais, Progimnazijos nuostatais;
   3. darbo tvarkos taisyklėmis;
   4. darbo sutartimi;
   5. šiuo pareigybės aprašymu;
   6. kitais Progimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

**III SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
   1. numato ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis;
   2. dalyvauja rengiant gimnazijos strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą, kitus progimnazijos vietinius dokumentus;
   3. organizuoja Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
   4. kuruoja lietuvių, rusų, užsienio kalbų, tiksliųjų, gamtos mokslų, istorijos, geografijos, fizinio ugdymo, dailės, muzikos, technologijų, dorinio ugdymo (etikos, tikybos) ir gyvenimo įgūdžių mokytojų veiklą, vykdo kuruojamų dalykų pamokų stebėjimą, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, ugdymo karjerai veiklų įgyvendinimą, analizuoja ugdymo rezultatus;
   5. derina ilgalaikius planus pagal kuruojamus dalykus; vadovavimo klasei veiklos planus ir koordinuoja klasių vadovų veiklą;
   6. inicijuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo I dalies programos mokinių individualios pažangos stebėseną;
   7. reguliuoja ir optimizuoja mokinių mokymosi krūvį, kontroliuoja pagrindinio ugdymo I dalies programos mokinių kontrolinių darbų vykdymą;
   8. koordinuoja mokinių pa(si)ruošimą olimpiadoms, konkursams, kitiems renginiams ir dalyvavimą juose;
   9. stebi ir analizuoja 5-8 klasių mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, programų įgyvendinimą;
   10. kontroliuoja kuruojamų dalykų mokytojų elektroninio dienyno pildymą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą;
   11. rengia 5-8 klasių pamokų, klasės valandėlių, konsultacijų, atlieka šių tvarkaraščių pakeitimus;
   12. derina neformaliojo ugdymo užsiėmimų veiklos planus, vykdo veiklų įgyvendinimo stebėseną, rengia neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį;
   13. pagal budėjimo grafiką užtikrina mokinių saugumą nurodytą savaitės dieną;
   14. koordinuoja metodinės tarybos ir kuruojamųjų dalykų mokytojų metodinių grupių veiklą;
   15. inicijuoja kuruojamų dalykų ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
   16. rūpinasi kuruojamų dalykų mokytojų kvalifikacijos tobulinimu ir atestacija; vykdo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimo apskaitą ir rengia kvalifikacijos tobulinimo programą;
   17. inicijuoja dalyvavimą projektinėje veikloje, ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis bei socialiniais partneriais;
   18. organizuoja 5-8 klasių tarptautinius mokinių testavimus (TIMSS, PIRLS, ICCS ir kt.), koordinuoja tyrimų organizavimą ir rezultatų analizę;
   19. organizuoja mokinių diagnostinį ir NMPP testavimą, koordinuoja patikrinimų organizavimą ir rezultatų analizę;
   20. vadovauja inventorizacijos komisijai, kitoms Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms;
   21. rengia, tikslina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie gimnazijos veiklą;
   22. pildo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
   23. rengia metines statistines ataskaitas, teikia duomenis mokinių, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų duomenų registrams;
   24. pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą;
   25. nesant darbe Progimnazijos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlieka jo funkcijas;
   26. atlieka kitus teisėtus Progimnazijos direktoriaus nurodymus ir pavedimus, neviršydamas nustatyto darbo laiko.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

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

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

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

10. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas informacijos:

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

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

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

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

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

**V SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ**

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

11.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

12. Už darbo pareigų pažeidimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)