

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Leipalingio progimnazijos direktoriaus
2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V1-TV-42
(2022 m. sausio 17 d. įsakymo Nr. V1-TV-47 redakcija)

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti progimnazijos ugdymo procesą, ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Liepaitė“ veiklą, jį planuoti, rūpintis ugdytinių, 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 pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis 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. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 5.5. 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, ikimokyklinio ugdymo veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą 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. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
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, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais,

savivaldybės administracijos direktoriaus, administracijos švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, progimnazijos nuostatais;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:

8.1. organizuoti:

8.1.1. ikimokyklinio ugdymo ir progimnazijos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

8.1.2. bendrųjų programų (ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio) 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. nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

8.1.7. ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendruomenės narių, progimnazijos bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

8.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

8.1.9. budėjimą progimnazijoje;

8.1.10. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;

8.1.11. socialinę veiklą;

8.2. rengti:

8.2.1. rengti ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklos planą;

8.2.2. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

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

8.2.4. ugdymo rezultatų apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;

8.2.5. direktoriaus įsakymų projektus;

8.2.6. informaciją savivaldybės administracijos Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;

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

8.3. vykdyti priežiūrą:

8.3.1. progimnazijos, ikimokyklinio ugdymo skyriaus, veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

8.3.2. bendrojo ugdymo (ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio) ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;

8.3.3. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;

8.3.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal dokumentų tvarkymo taisykles;

8.4. koordinuoti:

8.4.1. vaiko gerovės komisijos darbą;

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

8.4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

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

8.4.9. metodinį darbą.

8.5. tvarkyti:

- 8.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
- 8.5.2. pedagogų registrą;
- 8.5.3. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
- 8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti progimnazijos bendruomenę;
- 8.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius progimnazijos bendruomenės santykius;
- 8.8. teikti progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo proceso organizavimą;
- 8.9. nesant darbe progimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.
9. Pagal kompetenciją Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauti juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimo tvarka.
10. Atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą.
11. Atlikti teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus.
12. Atlikti atsparumo korupcijai lygio nustatymą.
13. Pagal kompetenciją užtikrinti arba pagal poreikį dalyvauti užtikrinant Pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimą viešojo sektoriaus subjekte.
14. Pagal kompetenciją dalyvauti ir teikti nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant Korupcijos prevencijos įstatymo III skyriuje nustatyta tvarka gautą informaciją apie asmenį.
15. Atlikti viešojo juridinio asmens darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną.
16. Organizuoti viešojo juridinio asmens darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo didinimą.
17. Rengti korupcijos prevencijos veiksmų planą, pagal kompetenciją atlikti jo įgyvendinimo stebėseną.
18. Teikti pasiūlymus viešojo juridinio asmens vadovui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo.
19. Pagal poreikį ir kompetenciją atlikti kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 20.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, vadovaujasi Olweus patyčių prevencinės programos taikymo progimnazijoje taisyklėmis;
 - 20.2. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į galinčius pagalbą suteikti asmenis (tėvus(globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių;
21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 21.1. Esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 21.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių;
 - 21.3 turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draukiiskasinternetas.lt.

**V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ**

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

22.1. progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;

22.2. valstybinės bei savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimą.
