

PATVIRTINTA

Mažeikių r. Tirkšlių Juozo Vitkaus-Kazimieraičio  
progimnazijos direktoriaus  
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V1-159

## **MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ JUOZO VITKAUS-KAZIMIERAIČIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė – direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama įstaigos vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus progimnazijos direktoriui.
5. Profesijos kodas – 134501.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 6.3. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 6.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
  - 6.5. gebėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis;
  - 6.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 6.7. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
  - 6.8. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
  - 6.9. gebėti savo žinias ir idėjas derinti su kitų žiniomis ir idėjomis, sėkmingai spręsti iškilusias problemas, konfliktus, valdyti viešuosius ryšius, formuojant patrauklų ugdymo įstaigos įvaizdį;
  - 6.10. gebėti ekspertuoti asmens, grupės veiklą, įtraukti progimnazijos bendruomenės narius į progimnazijos, kaip besimokančios organizacijos, kūrimą;
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. švietimo politiką, progimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 7.2. progimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 7.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 7.4. progimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 7.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į progimnazijos valdymą;
  - 7.6. ugdymo turinio vadybą;
  - 7.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
  - 7.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
  - 7.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

- 7.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
- 7.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą;
- 7.12. darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimus.

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis: Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 9. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
  - 9.1. organizuoja ir atsako už progimnazijos:
    - 9.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
    - 9.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
    - 9.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
    - 9.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
    - 9.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
    - 9.1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
    - 9.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausų ir tyrimų veiklos tobulinimo klausimais organizavimą;
    - 9.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
    - 9.1.9. dalykų modulių programų rengimą;
    - 9.1.10. sudaro mokytojų budėjimo pertraukų metu grafikus;
    - 9.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
  - 9.2. rengia ir atsako už progimnazijos:
    - 9.2.1. klasių komplektų sudarymą;
    - 9.2.2. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių rengimą;
    - 9.2.3. mokinių mokymosi pusmečių ir metinių suvestinių rengimą ir jų analizavimą;
    - 9.2.4. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentų rengimą ir jų analizavimą;
    - 9.2.5. organizuoja PUP patikrinimą, atsako už pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų patikrinimą ir išdavimą;
    - 9.2.6. informacijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms rengimą;
    - 9.2.7. progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašai ir kt.) rengimą, jų projektų svarstymą ir derinimą su progimnazijos savivaldos institucijomis;
  - 9.3. vykdo priežiūrą ir atsako už:
    - 9.3.1. progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
    - 9.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
    - 9.3.3. progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti progimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
    - 9.3.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
    - 9.3.5. progimnazijos mokytojų tarifaciją ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo grafikų sudarymą;
  - 9.4. koordinuoja progimnazijoje:
    - 9.4.1. mokytojų veiklą;
    - 9.4.2. mokinių savivaldos veiklą;
    - 9.4.3. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;

- 9.4.4. progimnazijos įsivertinimo veiklą;
- 9.4.5. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 9.4.6. ugdymo karjerai veiklą;
- 9.4.7. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
- 9.4.8. koordinuoja mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, projektuose, veda statistinę apskaitą;
- 9.4.9. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;
- 9.4.10. dalyvauja strateginio plano, metų veiklos, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe;
- 9.5. tvarko progimnazijoje:
  - 9.5.1. nesimokančių vaikų ir progimnazijos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);
  - 9.5.2. pedagoginių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius;
  - 9.5.3 progimnazijos duomenų bazę;
  - 9.5.4. tvarko mokytojų kvalifikacijos kėlimo dokumentaciją, atsakingas už pedagogų atestaciją;
  - 9.5.5. administruoja elektroninį dienyną;
- 9.6. stebi ir analizuoja ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina progimnazijos bendruomenę;
- 9.7. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius progimnazijos bendruomenės santykius;
- 9.8. teikia progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 9.9. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus progimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 9.10. nesant darbe progimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlieka jo funkcijas.
- 10. Direktorius pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus;
  - 10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
  - 10.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 10.4. 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.).
- 11. Direktorius pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 11.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 11.2. nedelsiant blokuoja kibernetinį įsilaužimą, apsaugo duomenis ir praneša apie jį progimnazijos direktoriui;
  - 11.3. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių ar institucijas;
  - 11.4. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių ar įsilaužusių asmenų tapatybę, kompiuterio IP adresą, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 11.5. raštu informuoja progimnazijos administraciją apie įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 11.6. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

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

12.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.

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

13.1. 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;

13.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

13.3. neatliko savo pareigų;

13.4. savo veiksmais padarė progimnazijai materialinę žalą.

14. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

15. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar progimnazijos administracijos darbo organizavimo pertvarkymų.

---