

PATVIRTINTA

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos
direktoriaus 2023 m. lapkričio 6 d.
įsakymu Nr. (1.3 E)V-

VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos (toliau – Progimnazijos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašas reglamentuoja progimnazijoje dirbančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui specialiuosius reikalavimus, teises, pareigas, atsakomybes ir funkcijas.

2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba vadovaudamasis Progimnazijos direktoriaus patvirtintu metiniu veiklos planu, šiuo pareigybės aprašu, kitais Progimnazijos dokumentais, tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, etikos principais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUĮ

3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų.

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir pedagogo kvalifikacija;

5.2. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip A1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (turėti tai įrodantį pažymėjimą teisės aktų nustatyta tvarka).

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 veiklos įsivertinimo organizavimą, gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į Progimnazijos valdymą;

6.6. ugdymo turinio vadybą, švietimo vadybos (lyderystės) pagrindus;

6.7. šiuolaikinės pedagogikos ir psichologijos pagrindus;

- 6.8. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
- 6.9. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
- 6.10. tėvų (teisėtų vaiko atstovų) informavimą ir švietimą;
- 6.11. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI FUNKCIJOS

- 7. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
 - 7.1. organizuoti:
 - 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 dalykų ir Progimnazijos planų derinimą;
 - 7.1.5. mokinių namų mokymo, individualių ir pritaikytų programų planų rengimą;
 - 7.1.6. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 7.1.7. mokinių prevencinę veiklą Progimnazijoje ir bendradarbiavimą su atsakingomis institucijomis;
 - 7.1.8. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 7.1.9. budėjimą Progimnazijoje;
 - 7.1.10. švietimo pagalbos teikimo organizavimą;
 - 7.1.11. socialinę pilietinę veiklą;
 - 7.1.12. tėvų (teisėtų vaiko atstovų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;
 - 7.1.13. mokytojų pavadavimą;
 - 7.1.14. palankaus mikroklimato ugdymui (-si) ir darbui kūrimą, puoselėjant demokratinius Progimnazijos bendruomenės santykius;
 - 7.2. rengti:
 - 7.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
 - 7.2.2. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
 - 7.2.3. direktoriaus įsakymų projektus;
 - 7.2.4. Progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Progimnazijos direktoriumi;
 - 7.3. prižiūrėti ir kontroliuoti:
 - 7.3.1. Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 7.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 7.3.3. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
 - 7.3.5. saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams vedimą;
 - 7.3.6. VBE, įskaitas, NMPP ir kitus mokinių pasiekimų tyrimus;
 - 7.3.7. KELTAS, el. dienynas, darbo apskaitos žiniaraščių, pedagogų ir mokinių registrų ir kitas sistemas;
 - 7.4. koordinuoti:
 - 7.4.1. vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 7.4.2. dalykų metodinių grupių veiklą;
 - 7.4.3. priskirtų mokytojų mentorystę;

- 7.4.4. priskirtos savivaldos veiklą;
- 7.4.5. pritaikytų ir individualizuotų programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
- 7.4.6. Progimnazijos įsivertinimo veiklą;
- 7.4.7. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 7.4.8. ugdymo karjerai veiklą;
- 7.4.9. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
- 7.4.10. tėvų (teisėtų vaiko atstovų) informavimą apie mokinių pasiekimus ir lankomumą.
- 8. Direktorius 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 susitarimus dėl patyčių ir mokinio elgesio taisykles;
 - 8.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (teisėtus vaiko atstovus) ir (ar) Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kita).
- 9. Direktorius 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 (teisėtus vaiko atstovus) 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. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą 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.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO PAREIGOS IR TEISĖS

- 10. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo:
 - 10.1. užtikrinti valstybinės ir miesto švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 10.2. laiku teikti teisingą (tikslią) informaciją ir statistinius duomenis;
 - 10.3. laikytis profesinės etikos kodekso reikalavimų, būti susipažinęs su darbą reglamentuojančiais dokumentais ir jais vadovautis;
 - 10.4. tobulinti savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas;
 - 10.5. atsakyti už asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.6. nesant darbe Progimnazijos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ar kt.), ir gavus nurodymą įsakymu, atlikti jo funkcijas;

10.7. kokybiškai vykdyti savo funkcijas, korektiškai naudoti gautus duomenis, laikytis konfidencialumo principo;

10.8. atsakyti už ugdytinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

10.9. stabdyti patyčių atvejus ir spręsti juos, vadovaudamasis Progimnazijos patvirtintais vidaus dokumentais;

10.10. išmanyti ir gebėti taikyti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus, esant poreikiui, teikti leistiną būtinąją pagalbą;

10.11. žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus, jais vadovautis;

10.12. atsakyti už jam patikėto Progimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą ir dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą;

10.13. palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje.

10.14. užtikrinti Progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytą ir direktoriaus įsakymu skirtą kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą.

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi teisę:

11.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

11.2. savo kompetencijų ribose duoti nurodymus techniniam personalui ir pedagogams;

11.3. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

11.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

11.5. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

11.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

11.7. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

11.8. sustabdyti arba pakeisti ugdymo proceso organizavimą pastebėjus Saugos ir sveikatos įstatymo pažeidimus ir apie tai informuoti Progimnazijos direktorių;

11.9. teikti siūlymus Progimnazijos direktoriui ir kitiems darbuotojams dėl Progimnazijos veiklos tobulinimo ir kokybės gerinimo;

11.10. direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Direktorius pavaduotoją ugdymui į darbą priima ir atleidžia, administracinę priežiūrą vykdo, darbo grafiką tvirtina Progimnazijos direktorius.

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

15. Direktorius pavaduotojas ugdymui pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, pasikeitus įstatymams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)