

PATVIRTINTA
Marijampolės „Ryto“ progimnazijos
direktoriaus 2024 m. lapkričio 12 d.
įsakymu Nr. V-72

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS AUŠROS ŠMULKŠTIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės „Ryto“ progimnazijos pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis – A2.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. Lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.
 - 5.2. Gali dirbti žmogus, turintis ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauru kvalifikaciniu laipsniu.
 - 5.3. Ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas.
 - 5.4. Įstaigos veiklos organizavimo, švietimo ir mokslo ministro ir kitų teisės aktų reglamentuojančių progimnazijos veiklą žinojimas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. rengia progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų, įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, projektus ir teikia juos progimnazijos direktoriui tvirtinti;
 - 6.2. dalyvauja darbo grupėse rengiant progimnazijos strateginę, metų veiklos planus;

- 6.3. organizuoja ir koordinuoja progimnazijos ugdymo plano rengimą;
- 6.4. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą ir kontrolę;
- 6.5. prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagoginę veiklą bei progimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 6.6. kuruoja karjeros ugdymo specialisto, bibliotekos ir skaityklos darbuotojų veiklą, lietuvių kalbos ir literatūros, dorinio ugdymo; užsienio kalbų (anglų, rusų, vokiečių), tikslųjų mokslų ir informacinių technologijų; muzikos, technologijų, fizinio ugdymo ir gyvenimo įgūdžių; Vykdo ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, teikia metodinę pagalbą. Vertina mokytojų darbą;
- 6.7. inicijuoja mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus. Rūpinasi kuruojamų mokomųjų dalykų kabinetų turinimu;
- 6.8. organizuoja ir koordinuoja kuruojamų dalykų metodinių grupių veiklą, derina veiklos planus;
- 6.9. užtikrina ugdymo proceso įgyvendinimą 5-8 klasėse, išlyginamojoje klasėje. Stebi ir vertina mokinių ugdymo(si) rezultatus bei ugdymo procesą,
- 6.10. atsakinga už 1-8 klasės mokinių, grįžusių iš užsienio, mokymo organizavimą ir priežiūrą;
- 6.11. koordinuoja ir kontroliuoja 5-8 klasių vadovų darbą, vykdo šių klasių vadovų darbo, elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, derina veiklos planus, rengia šių klasių statistines (pažangumo, lankomumo ir kt.) ataskaitas;
- 6.12. organizuoja ir koordinuoja 5-8 klasių mokinių mokymo namuose, išlyginamosios klasės planų, kuruojamų mokomųjų dalykų ilgalaikių planų rengimą ir įgyvendinimą 5–8 klasėse;
- 6.13. bendradarbiauja su 5-8 klasių mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginiais darbuotojais, kitais progimnazijos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;
- 6.14. renka ir teikia informaciją progimnazijos bendruomenei apie 8 klasių mokinių mokslo tęstinumą;
- 6.15. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus;
- 6.16. sudaro 5-8 klasių mokinių pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
- 6.17. organizuoja pagrindinio ugdymo I dalies pasiekimų pažymėjimų išdavimą;
- 6.18. organizuoja ir prižiūri NMPP (8 kl.), šalies mokinių testavimą ir organizavimą bei apskaitos vedimą, analizuoja rezultatus, teikia siūlymus dėl mokinių pasiekimų gerinimo;
- 6.19. administruoja / vykdo VBE bei kitus šalies, savivaldybės organizuojamus renginius, kai to reikalauja teisės aktai;
- 6.20. tvarko informaciją, pateikiamą mokinių, pedagogų registre, rengia statistines ataskaitas nacionalinėje ŠVIS sistemoje;
- 6.21. tvarko ir atsako už pateiktus duomenis Nacionalinio egzaminų centro sistemoje **KELTAS**;
- 6.22. kuruoja Mokytojų metodinės tarybos, progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo grupes;
- 6.23. organizuoja mokytojų budėjimą, vykdo jo priežiūrą;
- 6.24. organizuoja ir kontroliuoja kuruojamų klasių mokinių tėvų švietimą ir individualų konsultavimą bei informavimą apie mokinio pažangą ir pasiekimus;

- 6.25. veda pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų (buhalterijos darbuotojai, raštinės vedėja, mokytojo padėjėja, inžinierius kompiuterių priežiūrai, ūkio dalies pavaduotojas) darbo laiko apskaitą;
- 6.26. organizuoja pagrindinio ugdymo programoje dirbančių mokytojų pavadavimą;
- 6.27. rengia mokytojų pamokų paskirstymo ir kitus dokumentus tarifkacijai;
- 6.28. vykdo progimnazijos internetinės svetainės ir socialinių tinklų administravimo priežiūrą,
- 6.29. vykdo e-dienyno administravimo priežiūrą.
- 6.30. rūpinasi progimnazijos interjeru, jaukios aplinkos kūrimu, puoselėjimu.
- 6.31. rengia ir derina dokumentus DVS KONTORA;
- 6.32. vykdo kitas direktoriaus perduotas funkcijas;
- 6.33. laikinai pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu;
- 6.34. užtikrina BUP ir progimnazijos UP numatytų integruojamų programų įgyvendinimą kuruojamų dalykų pamokose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

7.3. už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)