

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

MARIJAMPOLĖS „RYTO“ PROGIMNAZIJS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU RŪTOS PRANAITYENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. 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. 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, kurioms būtinas ne žemesnis 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. 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. organizuoja ir koordinuoja progimnazijos veiklos plano rengimą;
 - 6.3. ruošia progimnazijos veiklos planą mėnesiui;
 - 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 istorijos, gamtos mokslų (biologijos), geografijos, chemijos, fizikos, 1–4 klasių mokytojų veiklą, derina ilgalaikius planus, analizuoja veiklos efektyvumą, teikia siūlymus. Vykdo ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, teikia metodinę pagalbą;
 - 6.7. inicijuoja mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus. Rūpinasi kuruojamų mokomųjų dalykų kabinetų turtinimu;
 - 6.8. užtikrina ugdymo proceso įgyvendinimą 1–4 klasėse, stebi ir vertina mokinių ugdymo(si) rezultatus bei ugdymo procesą;
 - 6.9. koordinuoja ir kontroliuoja 1–4 klasių vadovų darbą, vykdo šių klasių vadovų darbo, elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, derina veiklos planus, rengia šių klasių statistines (pažangumo, lankomumo ir kt.) ataskaitas;

- 6.10. organizuoja ir koordinuoja kuruojamų mokomųjų dalykų ilgalaikių planų rengimą ir įgyvendinimą, 1–4 klasėse;
- 6.11. bendradarbiauja su 1–4 klasių mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginiais darbuotojais, kitais progimnazijos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;
- 6.12. renka informaciją apie 4 klasių mokinių mokslo testinumą;
- 6.13. sudaro 1–4 klasių mokinių pamokų tvarkaraščius;
- 6.14. organizuoja ir prižiūri 4 klasių NMPP mokinių testavimą ir organizavimą, analizuoja rezultatus;
- 6.15. organizuoja ir prižiūri pailgintos darbo dienos veiklą;
- 6.16. kuruoja psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, sveikatos priežiūros specialisto, mokinio padėjėjo veiklą;
- 6.17. planuoja, organizuoja, ir kontroliuoja darbą su specialiuųjų poreikių mokiniais;
- 6.18. vadovauja progimnazijos Vaiko gerovės komisijai;
- 6.19. prižiūri mokinių nemokamo maitinimo organizavimą;
- 6.20. prižiūri mokinių pavėžėjimo organizavimą;
- 6.21. kaupia informaciją ir tiria mokinių nelaimingų atsitikimų atvejus progimnazijoje;
- 6.22. prižiūri vaikų priėmimą į progimnaziją ir duomenų tvarkymą;
- 6.23. vykdo mokytojų budėjimą;
- 6.24. organizuoja ir kontroliuoja kuruojamų klasių mokinių tėvų švietimą ir individualų konsultavimą bei informavimą apie mokinio pažangą ir pasiekimus;
- 6.25. atsakinga už antikorupcinį ugdymą, korupcijos prevenciją progimnazijoje;
- 6.26. atsakinga už prevencinių programų įgyvendinimą progimnazijoje;
- 6.27. atsakinga už įtraukiojo ugdymo įgyvendinimą progimnazijoje;
- 6.28. organizuoja pradinio ugdymo programoje dirbančių mokytojų pavadavimą;
- 6.29. rengia ir derina dokumentus DVS KONTORA;
- 6.30. vykdo kitas direktoriaus perduotas funkcijas;
- 6.31. atsakinga už vidaus kontrolės politiką;
- 6.32. laikinai pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu.

IV. 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 galiojančią 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)