

**ŠILALĖS DARIAUS IR GIRĖNO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGINIAI
NUOSTATAI
I. BENDROJI DALIS**

1. Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos (toliau – Progimnazijos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – Pavaduotojas) yra pavaldus Progimnazijos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.
2. Pavaduotoją skiria ir atleidžia Progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pavaduotojas, nesant direktoriui eina Progimnazijos direktoriaus pareigas.
4. Pavaduotojas turi atlikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.2. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 4.3. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Progimnazijos veiklą;
 - 4.4. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 4.5. mokėti dirbti su MS Office programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 4.6. pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, prevenciniais nuostatais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Progimnazijos nuostatais, Progimnazijos darbo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir Progimnazijos veiklą;
 - 4.7. pavaduotojas turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ FUNKCIJOS

5. Pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja Progimnazijos:
 - 5.1.1. metinės veiklos programos rengimą;
 - 5.1.2. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 5.1.3. bendrųjų programų vykdymą;
 - 5.1.4. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą, teikia metodinę pagalbą;
 - 5.1.5. teminių planų, neformaliojo ugdymo ir kitų ugdymo/švietimo programų rengimą ir aptarimą;
 - 5.1.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 5.1.7. programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 5.1.8. veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 5.1.9. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
 - 5.1.10. mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais ir organizuoja jų švietimą;
 - 5.1.11. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 5.1.12. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
 - 5.1.13. mokinių ir mokytojų budėjimą Mokykloje pamokų ir renginių metu;
 - 5.2. rengia Progimnazijos:

- 5.2.1. pamokų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, vykdo jų priežiūrą;
- 5.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines, jas analizuoja;
- 5.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus;
- 5.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;
- 5.2.5. Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Progimnazijos direktoriui;
- 5.2.6. ataskaitas Savivaldybės administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
- 5.2.7. veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos parašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derina su Progimnazijos savivaldos institucijomis;
- 5.3. prižiūri:
 - 5.3.1. veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 5.3.2. vykdomų bendrojo ir neformaliojo ugdymo vykdymą;
 - 5.3.3. darbo tvarkos laikymąsi, raštiškai informuoja Progimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;
 - 5.3.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, užtikrina, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal Raštvedybos taisykles ir laiku pateikiamos;
 - 5.3.5. kad Progimnazijos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės – psichotropinės ar kitos medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai;
- 5.4. koordinuoja Mokykloje:
 - 5.4.1. vaiko gerovės komisijos darbą, mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių pritaikytos ir individualizuotos programų rengimą, įgyvendinimą;
 - 5.4.2. mokytojų darbą su gabiais mokiniais;
 - 5.4.3. ugdymo turinio formavimą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
- 5.5. tvarko Progimnazijos:
 - 5.5.1. mokinių ir pedagogų duomenų registrus, teikia informaciją atskaitingoms institucijoms;
 - 5.5.2. mokinių išsilavinimo dokumentų išdavimą, apskaitą Mokinių registre;
 - 5.5.3. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
- 5.6. teikia Progimnazijos direktoriui:
 - 5.6.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo;
 - 5.6.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
 - 5.6.3. siūlymus dėl Progimnazijos veiklos gerinimo;
 - 5.6.4. vadybinės veiklos ataskaitas;
- 5.7. stebi ir analizuoja ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, *su* jais supažindina Progimnazijos bendruomenę;
- 5.8. telkia Progimnazijos bendruomenę valstybinės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui;
- 5.9. rūpinasi palankiais mikroklimato ugdymui (si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Progimnazijos bendruomenės santykius;
- 5.10. teikia Progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą;
- 5.11. suderina su Progimnazijos direktoriumi:
 - 5.11.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;
 - 5.11.2. trumpalaikius išvykimus;
 - 5.11.3. išvykimus į komandiruotes;
- 5.12. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus Progimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU TEISĖS

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 6.1. kelti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

- 6.2. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo (vidaus) tvarkos taisyklių, pareigybių, saugos darbe norminių aktų reikalavimų;
- 6.3. gauti iš steigėjo, valstybinių ir Savivaldybės institucijų informaciją ir metodinę pagalbą mokinių ugdymo, finansinės ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe klausimais;
- 6.4. perduoti dalį funkcijų ir teisių ugdymo proceso, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, priešgaisrinės darbų ir civilinės saugos klausimais, suderinus su Progimnazijos direktoriumi, kitiems kompetentingiems darbuotojams;
- 6.5. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ir darbuotojų sveikatai bei gyvybei;
- 6.6. atstovauti Progimnaziją rajone, regione, šalyje, užsienyje;
- 6.7. teikti siūlymus Progimnazijos administracijai, savivaldos institucijoms ir kt. dėl Progimnazijos veiklos gerinimo.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ

7. Pavaduotojas atsako už:

- 7.1. Progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos apraše, pareiginiuose nuostatuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
- 7.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
- 7.3. Progimnazijos veiklą;
- 7.4. saugių darbo sąlygų sudarymą darbuotojams, saugų mokinių ugdymą, darbo (vidaus) tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 7.5. patikėtą Progimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
- 7.6. dėl direktoriaus pavaduotojo ugdymui kaltės padarytus nuostolius Mokyklai;
8. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė:

Direktorius Arūnas Aleksandravičius

SUSIPAŽINAU: