PATVIRTINTA

 Gargždų ,,Kranto“ progimnazijos

  direktoriaus

 2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-397

**GARGŽDŲ ,,KRANTO“ PROGIMNAZIJOS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra III pareigybės grupės darbuotojas.

 2. Pareigybės lygis – A2.

 3. Pareigybės paskirtis – sudaryti ir tvarkyti 5–8 klasių mokinių pamokų tvarkaraštį, tvarkyti pedagoginių darbuotojų darbo apskaitą, vadovauti ugdymo procesui 5–8 klasėse.

 4. Pareigybės pavaldumas – pavaldus mokyklos direktoriui.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 5. Darbuotojas, einantis šias preigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

 5.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas ir profesinė pedagogo kvalifikacija;

 5.2. gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), dirbti komandoje;

 5.3. darbuotojas turi atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma ,,Riboto naudojimo“.

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 6.1. vadovauja ugdymo procesui 5–8 klasėse. Kuruoja šiuos mokomuosius dalykus: matematiką, muziką, chemiją, fiziką, biologiją, informacines technologijas. Teikia metodinę pagalbą, rengia kontrolinius darbus ir kitokius ugdymo proceso tikrinimus, ugdymo proceso atitikimą mokymo programoms, nustatytiems mokėjimo, žinių ir įgūdžių standartams, mokinių kompetencijų ugdymui;

 6.2. koordinuoja pamokų pasiskirstymą 5–8 klasėse dirbantiems mokytojams;

 6.3. kasdien veda mokytojų ir pagalbos mokiniui darbo žiniaraščius, rūpinasi sergančių mokytojų pavadavimu, nesant tokiai galimybei, parengia laikinus pamokų pakeitimus, apie tai informuoja mokytojus ir mokinius. Skiria mokytojus sergančių vaikų ugdymui namuose;

 6.4. atsakinga už mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymą;

 6.5. atsakinga už mokytojų darbo laiko grafikų rengimą;

 6.6. vadovauja mokyklos Vaiko gerovės komisijai, yra jos pirmininkė;

2

 6.7. rengia 5–8 klasių trimestrų ataskaitas, analizuoja ugdymo proceso rezultatus ir aptaria Mokytojų tarybos posėdyje;

 6.8. parengia pamokų tvarkaraštį 5–8 klasių mokiniams ir pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui iki rugsėjo mėn. 3-ios savaitės (iki tol rengia laikiną pamokų tvarkaraštį). Esant reikalui (pasikeitus

mokytojams, susirgus ar laikinai nebūnant darbe), pamokų tvarkaraštyje atlieka laikinus ar nuolatinius pakeitimus. Atsako už tai, kad pamokų tvarkaraštis atitiktų higienos normas;

 6.9. komplektuoja 5 klases, skiria naujokus į 5–8 klases;

 6.10. kontroliuoja 5–8 klasių dokumentacijos tvarkymą;

 6.11. administruoja elektroninį dienyną;

 6.12. atsakingas už mokyklos veiklos stebėsenos rodiklių ataskaitas, jų teikimą Švietimo ir sporto skyriui, mokyklos direktoriui;

 6.13. tvarko mokyklos duomenų bazes, pildo formas: 31-mokykla, 3D-mokykla, 3ES-mokykla ir 2 mokykla (aplinka), EMP, Mokyklų pritaikymas neįgaliesiems, Prevencinės veiklos rodikliai, Smurto ir patyčių mokykloje duomenys, UKSIS rodiklių pildymo forma, Tikrojo streiko duomenų teikimas;

 6.14. atsakinga už duomenų perdavimo sistemą KELTAS;

 6.15. sudaro NMPP dalyvaujančių mokinių sąrašus, organizuoja NMPP vykdymą 8 klasių mokiniams. Supažindina 8 klasių mokinius ir jų tėvus su NMPP vykdymo tvarka;

 6.16. importuoja EMP failus į Tamo, bendradarbiauja su EMP administruojančia įmone UAB UCS Baltic dėl neveikiančių mokinio pažymėjimų.

 6.17. deleguoja mokytojus būti vykdytojais ar vertintojais į rajono Švietimo ir sporto skyriaus skyriaus patvirtintus egzaminų centrus;

 6.18. kartą per metus už savo darbą atsiskaito mokyklos direktoriui per metinį veiklos vertinimo pokalbį.

**IV. SKYRIUS**

 **ATSAKOMYBĖ**

 7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

 7.1. už kokybišką šiame pareigybių apraše nurodytų funkcijų vykdymą;

 7.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

 7.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, sporto ir mokslo ministerijos teisės aktais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės Administracijos direktoriaus ir Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos veiklos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**