

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Kretingos r. Vydmantų gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Kretingos r. Vydmantų gimnazijoje ugdymo procesą jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
  - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
  - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
  - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. švietimo politiką, gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 6.2. gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 6.4. gimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į gimnazijos valdymą;
  - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
  - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
  - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
  - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
  - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
  - 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo vedėjo įsakymais, Kretingos r. Vydmantų gimnazijos nuostatais;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;

- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;  
7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
- 8.1. organizuoti gimnazijos:
- 8.1.1. ugdymo plano, metinės veiklos programos rengimą ir įgyvendinimą;
  - 8.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
  - 8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
  - 8.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
  - 8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
  - 8.1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
  - 8.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
  - 8.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
  - 8.1.9. dalykų modulių, programų rengimą;
  - 8.1.10. budėjimą gimnazijoje;
  - 8.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
  - 8.1.12. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, brandos egzaminus, mokinių tyrimus;
  - 8.1.13. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
  - 8.1.14. socialinį darbą;
- 8.2. rengti gimnazijoje:
- 8.2.1. pamokų tvarkaraščius;
  - 8.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
  - 8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
  - 8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
  - 8.2.5. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;
  - 8.2.6. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;
  - 8.2.7. Mokytojų tarybos posėdžių darbotvarkės projektus ir juos teikia gimnazijos direktoriui;
- 8.3. vykdyti priežiūrą:
- 8.3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
  - 8.3.2. bendrojo ugdymo programų vykdymą;
  - 8.3.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
  - 8.3.4. pamokų tvarkaraščių vykdymą;
  - 8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
- 8.4. koordinuoti:
- 8.4.1. Metodinės tarybos veiklą;
  - 8.4.2. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
  - 8.4.3. gimnazijos įsivertinimo veiklą;
  - 8.4.4. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
  - 8.4.5. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
- 8.5. tvarkyti:
- 8.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
  - 8.5.2. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

- 8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, teikia siūlymus dėl ugdymo proceso gerinimo, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;
- 8.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
- 8.8. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 8.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 8.10. nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
- 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 10.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 11.1. gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
- 11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
- 11.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
- 11.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;
- 11.5. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą.
12. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 12.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

- 12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
- 12.3. neatliko savo pareigų;
- 12.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.
- 13. Direktorius pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.