

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 3

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 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 skyriaus vedėjo įsakymais, 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. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
- 8.1. organizuoti gimnazijoje:
- 8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 8.1.2. neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 8.1.3. neformaliojo švietimo programų derinimą;
 - 8.1.4. klasės vadovų 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. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
 - 8.1.11. socialinį darbą;
- 8.2. rengti gimnazijos:
- 8.2.1. neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
 - 8.2.2. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
 - 8.2.3. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
 - 8.2.4. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;
 - 8.2.5. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;
- 8.3. vykdyti priežiūrą:
- 8.3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 8.3.2. neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 8.3.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 8.3.4. neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
 - 8.3.5. dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
- 8.4. koordinuoti:
- 8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 8.4.2. Mokinių tarybos veiklą;
 - 8.4.3. ugdymo karjerai veiklą;
 - 8.4.4. prevencinių programų įgyvendinimą;
 - 8.4.5. klasių vadovų veiklą;
- 8.5. tvarkyti:
- 8.5.1. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);
 - 8.5.2. mokinių ir pedagogų duomenų registrus, teikia informaciją atskaitingoms institucijoms;
 - 8.5.3. mokinių išsilavinimo dokumentų išdavimą, apskaitą Mokinių registre;
- 8.6. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
- 8.7. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 8.8. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

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 toki įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimus, 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. Direktorius pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo 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.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius 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. Direktorius 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.