

# **VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir prižiūrėti pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimą, kuruojamųjų mokytojų darbą, užtikrinant ugdymo(si) kokybę ir mokinių saugumą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

## **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI**

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. lietuvių kalbos mokėjimas (mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
  - 5.4. 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 mokyklos 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. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
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, Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

## **III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS**

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

- 8.1. numato ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis;
- 8.2. dalyvauja rengiant gimnazijos strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą, kitus gimnazijos vietinius dokumentus;
- 8.3. organizuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 8.4. kuruoja tikslųjų, gamtos mokslų, istorijos, fizinio ugdymo mokytojų veiklą, logopedo, psichologo, specialiojo ir socialinio pedagogo, mokytojų padėjėjų veiklą, vykdo kuruojamų dalykų pamokų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių priežiūrą, ugdymo karjerai veiklą įgyvendinimą, analizuoja ugdymo rezultatus;
- 8.5. derina ilgalaikius planus pagal kuruojamus dalykus; vadovavimo klasei veiklos planus ir koordinuoja klasių vadovų veiklą;
- 8.6. inicijuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo programos mokinių individualios pažangos stebėseną;
- 8.7. reguliuoja ir optimizuoja mokinių mokymosi krūvį, kontroliuoja pagrindinio ugdymo programos mokinių kontrolinių darbų vykdymą;
- 8.8. kontroliuoja kuruojamų dalykų mokytojų elektroninio dienyno pildymą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą;
- 8.9. rengia pamokų, klasės valandėlių, konsultacijų tvarkaraščius, atlieka šių tvarkaraščių pakeitimus;
- 8.10. koordinuoja metodinės tarybos ir kuruojamųjų dalykų mokytojų metodinių grupių veiklą;
- 8.11. inicijuoja kuruojamų dalykų ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 8.12. vadovauja Vaiko gerovės komisijai, inventorizacijos komisijai, kitoms gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms ir komisijoms;
- 8.13. inicijuoja, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja švietimo ir mokymosi pagalbos teikimą;
- 8.14. stebi ir analizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, programų įgyvendinimą;
- 8.15. rūpinasi kuruojamų dalykų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimu, atestacija;
- 8.16. inicijuoja dalyvavimą projektinėje veikloje, ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis bei socialiniais partneriais;
- 8.17. atlieka mokytojų padėjėjų veiklos vertinimo procedūras;
- 8.18. pildo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kontroliuoja pavaduotų pamokų žurnalo pildymą;
- 8.19. rengia metines statistines ataskaitas, teikia duomenis mokinių, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų duomenų registrams;
- 8.20. rengia, tikslina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie gimnazijos veiklą;
- 8.21. pagal budėjimo grafiką užtikrina mokinių saugumą nurodytą savaitės dieną;
- 8.22. nesant darbe gimnazijos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlieka jo funkcijas;
- 8.23. pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą;
- 8.24. atlieka kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus ir pavedimus, neviršydamas nustatyto darbo laiko.

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

9. Šias pareigas einantis darbuotojas, 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 įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (arba) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (arba) institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas informacijos:
  - 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 (arba) 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**

### **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ**

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
  - 11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;
  - 11.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 11.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.
12. Už darbo pareigų pažeidimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)