

# **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 pradinio ir vidurinio ugdymo programų 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. gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 6.5. ugdymo turinio vadybą;
  - 6.6. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
  - 6.7. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
  - 6.8. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
  - 6.9. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
  - 6.10. 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. kuruoja pradinio ugdymo, lietuvių kalbos, dailės, technologijų, dorinio ugdymo (etikos, tikybos) ir žmogaus saugos mokytojų, bibliotekininko, užimtumo grupės vadovo veiklą, vykdo kuruojamų dalykų pamokų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių priežiūrą;
- 8.4. inicijuoja ir vykdo kuruojamųjų koncentrų mokinių individualios pažangos stebėseną
- 8.5. stebi, analizuoja ir vertina mokinių pradinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą, derina ir koordinuoja ilgalaikius planus pagal kuruojamus dalykus, vertina ugdymo rezultatus;
- 8.6. reguliuoja ir optimizuoja pradinio ir vidurinio ugdymo programų mokinių mokymosi krūvį, kontroliuoja kontrolinių darbų vykdymą;
- 8.7. kontroliuoja kuruojamų dalykų mokytojų ir I–IV gimnazijos klasių mokinių elektroninio dienyno pildymą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą;
- 8.8. koordinuoja kuruojamųjų dalykų mokytojų metodinių grupių veiklą;
- 8.9. koordinuoja mokinių pa(si)ruošimą olimpiadoms, konkursams, kitiems renginiams ir dalyvavimą juose;
- 8.10. organizuoja 1–4 klasių mokinių mokymą namie ir šeimoje, III–IV gimnazijos klasių mokinių mokymą namie ir savarankišką mokymą(si);
- 8.11. teikia profesinę pagalbą kuruojamųjų dalykų mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai;
- 8.12. derina neformaliojo ugdymo užsiėmimų veiklos planus, vykdo veiklų įgyvendinimo stebėseną, rengia neformaliojo švietimo užsiėmimų; tvarkaraštį;
- 8.13. organizuoja tarptautinius mokinių testavimus (TIMSS, PIRLS, ICCS ir kt.), koordinuoja tyrimų organizavimą ir rezultatų analizę;
- 8.14. organizuoja mokinių diagnostinį ir NMPP testavimą, koordinuoja patikrinimų organizavimą ir rezultatų analizę;
- 8.15. organizuoja ir vykdo brandos egzaminus ir PUPP ir analizuoja jų rezultatus;
- 8.16. rūpinasi kuruojamų dalykų mokytojų kvalifikacijos tobulinimu ir atestacija; vykdo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimo apskaitą ir rengia kvalifikacijos tobulinimo programą;
- 8.17. koordinuoja pažintinės veiklos ir profesinio konsultavimo organizavimą bei kontroliuoja šioms veikloms skirtų mokymo lėšų panaudojimą;
- 8.18. inicijuoja ir koordinuoja dalyvavimą socializacijos projektuose, vaikų vasaros poilsio užimtumo stovyklose, ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis bei socialiniais partneriais;
- 8.19. koordinuoja etnografijos ir gimnazijos istorijos muziejaus veiklą, renginių, švenčių ir popamokinės veiklos organizavimą ir vykdymą;
- 8.20. koordinuoja mokinių maitinimą, programų „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas vaikų ugdymo įstaigose“ įgyvendinimą;
- 8.21. koordinuoja mokinių pavėžėjimą, teikia informaciją mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir už pavėžėjimą atsakingoms institucijoms;
- 8.22. vadovauja mokinių priėmimo į gimnaziją komisijai, atsako už klasių komplektavimą bei klasių mokinių sąrašų sudarymą;
- 8.23. organizuoja ir vykdo Valstybinės kalbos ir Lietuvos Respublikos Konstitucijos egzaminus, koordinuoja valstybinės kalbos įgyvendinimo politiką gimnazijoje;
- 8.24. vadovauja inventorizacijos komisijai, korupcijos prevencijos komisijai, kitoms gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms;
- 8.25. atsako už civilinės saugos įgyvendinimą gimnazijoje;
- 8.26. rengia darbo ir gaisrinės saugos instrukcijas, organizuoja pedagoginiams darbuotojams instruktažus ir mokymus darbo vietoje darbo ir gaisrinės saugos temomis, rūpinasi mokinių ir mokytojų sveikatos, darbo higienos ir sanitarijos, medicininio aptarnavimo priežiūra,

rengia nelaimingų atsitikimų aktus, fiksuoja juos registracijos žurnale, tvarko nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentaciją;

8.27. kontroliuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų sveikatos patikrinimų organizavimą;

8.28. pagal budėjimo grafiką užtikrina mokinių saugumą nurodytą savaitės dieną;

8.29. rengia, tikslina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie gimnazijos veiklą;

8.30. nesant darbe gimnazijos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlieka jo funkcijas;

8.31. pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą;

8.32. 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 UGDYMU 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.