

NERINGOS GIMNAZIJA

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui II grupė
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis : A2 ; kodas **134503**
3. Pareigybės paskirtis: reglamentuoti pavaduotojo ugdymui darbinę veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas : direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga, nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiklai organizuoti ir vykdyti.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi vadovautis gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareigiais nuostatais ir etikos principais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 8.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 8.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 8.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 8.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 8.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 9.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 9.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 9.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 9.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 9.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 9.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 9.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 9.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 9.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 9.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 9.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
10. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo vadovautis:
 - 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 10.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės

administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais;
10.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
10.4. darbo sutartimi;
10.5. šiuo pareigybės aprašymu;
10.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

11.1. *organizuoti gimnazijos:*

11.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

11.1.2. bendrųjų programų vykdymą;

11.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

11.1.4. ilgalaikių planų derinimą;

11.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

11.1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

11.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

11.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

11.1.9. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;

11.2. *rengti gimnazijos:*

11.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

11.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;

11.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;

11.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;

11.2.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;

11.2.6. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;

11.2.7. mokytojų ir specialistų pareiginius aprašus, metines užduotis;

11.3. *vykdyti priežiūrą:*

11.3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

11.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;

11.3.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

11.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;

11.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

11.4. *koordinuoti:*

11.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

11.4.2. Metodinės tarybos veiklą;

11.4.3. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;

11.4.4. gimnazijos įsivertinimo veiklą;

11.4.5. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

11.4.6. ugdymo karjerai veiklą;

11.4.7. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

11.5. *tvarkyti:*

11.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;

11.5.2. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

- 11.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;
- 11.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
- 11.8. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 11.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 11.10. nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 12.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 12.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 13.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 13.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 13.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 13.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 13.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 14.1. gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 14.2. valstybinės švietimo politikos įgyvendinimą.
15. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 15.1. 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;
 - 15.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

15.3. neatliko savo pareigų;

15.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau, supratau ir sutinku

Vardas, pavardė, parašas