

PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Žiežmarių
gimnazijos direktoriaus
2025 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. V-193

KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKINGO UŽ 1-8 KLASIŲ UGDYMĄ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė – vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 134590.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomi bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. privalo turėti QR kodą, patvirtinantį asmens neteistumą ir leidimą dirbti su vaikais;
 - 6.2. aukštasis universitetinis išsilavinimas;
 - 6.3. pedagoginio darbo stažas ne mažiau kaip 3 metai;
 - 6.4. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 6.5. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;
 - 6.6. Mokėjimas dirbti su informacinėmis sistemomis (EDUKA, TAMO, EMOKS, KELTAS).
 - 6.7. Dokumentų valdymo, švietimo politikos, įtraukiojo ugdymo, mokyklos veiklos planavimo išmanymas.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. švietimo politiką, ugdymo turinio vadybą, ugdymo proceso organizavimo principus, pedagoginės veiklos vykdymo būdus ir priemones;
 - 7.2. mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 7.3. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 7.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 7.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 7.6. mokinių saugumo, smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos organizavimą bei lygių galimybių užtikrinimą;
 - 7.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 7.8. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 7.9. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 7.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 7.11. turto, lėšų administravimą ir valdymą.

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą;
- 8.2. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 8.3. darbo sutartimi;
- 8.4. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais;
- 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 8.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, reglamentais, taisyklėmis, tvarkomis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Telkti gimnazijos bendruomenę švietimo politikai įgyvendinti.

10. Kontroliuoti, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, vertinti ugdymo rezultatus.

11. Skatinti pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.

12. Organizuoti pedagoginę tėvų (globėjų) švietimą.

13. Informuoti tėvus (globėjus) ir kitas suinteresuotas institucijas apie vaikus, vengiančius privalomo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imtis poveikio priemonių;

14. Imtis priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoti suinteresuotas institucijas.

15. Organizuoti neformaliojo švietimo veiklą, rengti kvalifikacijos tobulinimosi ataskaitas.

16. Koordinuoti:

16.1. gimnazijos renginius (kultūrines dienas, valstybines šventes, tradicinius renginius), vykdyti 1-8 klasių mokytojų organizuojamų renginių kontrolę;

16.2. veiklos priežiūros plano įgyvendinimą, specialiųjų poreikių mokinių ugdymą, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo veiklą.

16.3. vaiko gerovės komisijos darbą.

16.4 programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą.

16.5 įtraukiojo ugdymo procesus, užtikrinti pagalbą mokiniui.

16.6 gimnazijos internetiniame puslapyje kuruojamų sričių esančią informaciją.

17. Organizuoti kuruojamų sričių veiklos planavimą.

18. Vykdyti 4, 8 klasių mokinių NMPP.

19. Dalyvauti gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos programos ir ugdymo plano rengime.

20 Rengti neformalaus švietimo, 1-4 klasių pamokų tvarkaraščius, organizuoti 1-4 klasėse dirbančių mokytojų pavadavimą, rengti tvarkaraščio korekcijas, pildyti pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

21. Vykdyti 1-4; 5-8 klasių mokinių namų mokymo organizavimą ir priežiūrą.

22. Analizuoti kuruojamųjų dalykų mokytojų atestacijos dokumentus ir pristatyti mokytojų veiklą atestacijos posėdžiuose.

23. Inicijuoti ugdymo plano rengimą, organizuoja 1-4; 5-8 klasių ugdymo plano vykdymą.

24. Prižiūrėti kuruojamųjų dalykų grupių ir joms priklausančių pedagogų darbą.

25. Vykdyti 1-4; 5-8 klasių pagrindinių dokumentų (el. dienyno, mokinių asmens bylų) stebėseną.

26. Tvarkyti 1-4; 5-6, 8-12 klasių komplektavimą ir mokinių sąrašus, stebėti ir vertinti 1-4; 5-8 klasių mokinių ugdymą, stebėti Mokytojų tarybos nutarimų ir kitų susitarimų vykdymą.
27. Prižiūrėti ir analizuoti mokytojų, 1-4; 5-8 klasių ir gimnazijos klasių auklėtojų darbą, veiklos efektyvumą ir kokybę, inicijuoti klasių vadovų bendradarbiavimą.
28. Rengti statistines 1-4, 5-8 klasių (mokinių pažangumo ir kt.) ataskaitas.
29. Organizuoti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sudarymą ir kontroliuoti jos įgyvendinimą.
30. Derinti 1-4; 5-8 klasių mokinių mokymosi sutartis su mokinių tėvais (globėjais).
31. Rengti mėnesio veiklos planą.
32. Pagal dokumentacijos planą parengti ir perduoti bylas archyvu.
33. Organizuoti ir kontroliuoti kuriamųjų dalykų pedagoginio krūvio (etato) paskirstymą.
34. Rengti ir derinti ataskaitas ugdymo klausimais ŠMSM, Kaišiadorių švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kt. išorės institucijoms.
35. Organizuoti 4 klasių pažymėjimų ir mokymosi pasiekimų pažymų išdavimą ir apskaitą.
36. Rengti direktoriaus įsakymų projektus.
37. Inicijuoti inovatyvias gerąsias praktikas (projektai, įtraukiojo ugdymo praktikos, profesiniai dialogai ir kt.) ir telkti bendruomenę jų įgyvendinimui.
38. Vadovauti direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.
39. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius.
40. Rūpintis gimnazijos vizualinio identiteto sklaida, gerųjų praktikų viešinimu.
41. Teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą.
42. Atlikti kitus nenuolatinio pobūdžio darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
43. Nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

IV SKYRIUS

EMOCIŠKAI SAUGIOS MOKYMO(SI) APLINKOS GIMNAZIJOJE PUOSELĖJIMAS, REAGAVIMAS Į SMURTĄ IR PATYČIAS

44. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 44.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 44.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
 - 44.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 44.4. 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.).
45. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 45.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

- 45.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 45.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 45.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 45.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

46. Pavaduotojas ugdymui atsako:
- 46.1. už bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
- 46.2. už direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą kurie neprieštarauja Lietuvos publikos įstatymams;
- 46.3. už vidaus ir darbo tvarkos reikalavimų vykdymą;
- 46.4. už teikiamų duomenų teisingumą.
- 46.5. savalaikį sveikatos pasitikrinimą ir nustatyta tvarka išklausytus sveikatos ir saugos mokymus.
47. Direktorius pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 47.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas;
- 47.2. davė darbuotojams neteisėtus nurodymus;
- 47.3. neatliko savo pareigų;
- 47.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

Susipažinau ir sutinku

.....

(parašas)

.....

(vardas ir pavardė)

.....

(data)