

**KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMUI ATSAKINGO UŽ I-IV GIMNAZINIŲ 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. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą;
- 8.2. vidaus 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. Organizuoti ir įgyvendinti ugdymo planus pagal Bendrojo ugdymo planą.
10. Užtikrinti smurto prevenciją pagal galiojančius algoritmus, BDAR reikalavimų laikymąsi.
11. Informuoti tėvus (globėjus) ir kitas suinteresuotas institucijas apie vaikus, vengiančius privalomo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.
12. Imtis priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas.
13. Organizuoti kuriojamų sričių veiklos planavimą.
14. Dalyvauti gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos programos ir ugdymo plano rengime.
15. Organizuoti PUPP, VBE vykdymą.
16. Rengti 5-8 klasių ir I-IV gimnazinių klasių pamokų tvarkaraščiu, esant reikalui jų korekcijas, organizuoti I-IV gimnazinėse klasėse dirbančių mokytojų pavadavimą, pildyti gimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Rengti mokinių konsultacijų grafiką, vykdyti priežiūrą.
17. Koordinuoti dalykinių olimpiadų ir konkursų vykdymą.
18. Organizuoti I - IV gimnazinių klasių mokinių namų mokymo ir visų klasių mokinių, grįžusių iš užsienio, ugdymo organizavimą ir priežiūrą.
19. Analizuoti kuriojamųjų dalykų mokytojų atestacijos dokumentus ir pristatyti mokytojų veiklą atestacijos posėdžiuose.
20. Organizuoti I–IV gimnazinių klasių ugdymo plano vykdymą.
21. Sistemingai vykdyti, pagal patvirtintą veiklos priežiūros planą, pedagoginio proceso priežiūrą.
22. Kontroliuoti I–IV gimnazinių klasių pagrindinių dokumentų (e.-dienyno, mokinių asmens bylų) tvarkymą.
23. Tvarkyti I–IV gimnazinių klasių komplektavimą ir mokinių sąrašus, stebėti ir vertinti I–IV gimnazinių klasių mokinių ugdymą, stebi mokytojų tarybos nutarimų ir kitų susitarimų vykdymą.
24. Priežiūrėti ir analizuoti I–IV gimnazinių klasių auklėtojų darbą, veiklos efektyvumą ir kokybę, inicijuoti mokytojų ir klasių auklėtojų bendradarbiavimą.
25. Rengti statistines I–IV gimnazinių klasių (mokinių pažangumo, olimpiadų ir kt.) ataskaitas.
26. Organizuoti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sudarymą gimnazijoje ir kontroliuoti jos įgyvendinimą.
27. Derinti I-IV gimnazinių klasių mokinių mokymosi sutartis su mokinių tėvais (globėjais).
28. Pagal dokumentacijos planą parengti ir perduoti bylas archyvu.
29. Inicijuoti gimnazijos vidaus įsivertinimo atlikimą, tikrinti ir derinti gimnazijos vidaus įsivertinimo rezultatų ataskaitą.
30. Koordinuoti:
 - 30.1. mokinių tarybos veiklą;
 - 30.2. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
 - 30.3. gimnazijos įsivertinimo veiklą;

- 30.4. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, atestaciją;
- 30.5. ugdymo karjerai veiklą;
- 30.6. mokinių priėmimą į gimnaziją.
- 30.7. įtraukiojo ugdymo procesus, užtikrinti pagalbą mokiniui.
- 30.9. pedagogų metodinės veiklos organizavimą.
- 30.10. kuruojamų dalykinių grupių ir joms priklausančių pedagogų darbą.
- 30.11. gimnazijos internetiniame puslapyje kuruojamų sričių esančią informaciją.
- 31. Organizuoti ir kontroliuoti kuruojamų dalykų pedagoginio krūvio (etato) paskirstymą.
- 32. Rengti ir derinti ataskaitas ugdymo klausimais ŠMSM, švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kt. išorės institucijoms.
- 33. Rengti direktoriaus įsakymų projektus.
- 34. Organizuoti brandos atestatų, išsilavinimo pažymėjimų ir mokymosi pasiekimų pažymų išdavimą, apskaitą, atsiskaitymą su švietimo, kultūros ir sporto skyriumi.
- 35. Inicijuoti inovatyvias gerąsias praktikas (projektai, įtraukiojo ugdymo praktikos, profesiniai dialogai ir kt.) ir telkti bendruomenę jų įgyvendinimui.
- 36. Vadovauti direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.
- 37. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinis gimnazijos bendruomenės santykius.
- 38. Rūpintis gimnazijos vizualinio identiteto sklaida, gerųjų praktikų viešinimu.
- 39. Teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą.
- 40. Atlikti kitus nenuolatinio pobūdžio darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 41. Nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

IV SKYRIUS

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

- 42. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 42.1.. 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 Respublikos 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. Direktoriaus 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)