

## **VILNIAUS R. KALVELIŲ STANISLAVO MONIUŠKOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
  - 5.4. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimus (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis elektroniniu dienynu, internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu) arba būti išklauseęs kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
  - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius bendrojo lavinimo mokyklų veiklą;
  - 5.6. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas;
  - 5.7. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo taisykles ir raštvedybą;
  - 5.8. išmanyti kokybės vadybos sistemos principus, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 5.9. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;
  - 5.10. būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje;
  - 5.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;
  - 5.12. rengti ataskaitas, aiškiai ir sklandžiai komunikuoti teikiant informaciją žodžiu, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
  - 5.13. laiku pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;
  - 5.14. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;

- 5.15. turi žinoti ir išmanyti:
  - 5.15.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 5.15.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 5.15.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 5.15.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 5.15.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
  - 5.15.6. ugdymo turinio vadybą;
  - 5.15.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
  - 5.15.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
  - 5.15.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
  - 5.15.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
  - 5.15.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą;
- 5.16. privalo vadovautis:
  - 5.16.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 5.16.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais;
  - 5.16.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 5.16.4. darbo sutartimi;
  - 5.16.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.16.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
- 5.17. Pretendento privalumai:
  - 5.17.1. turėti inovatyvių ir interaktyvių ugdymo proceso organizavimo metodų patirtį;
  - 5.17.2. turėti patirtį organizuojant ir vykdant projektus bei konkursus;
  - 5.17.3. labai gerai mokėti gimnazijos ugdomąją kalbą (lenkų).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 6. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
  - 6.1. organizuoti Gimnazijos:
    - 6.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
    - 6.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
    - 6.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
    - 6.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
    - 6.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
    - 6.1.6. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
    - 6.1.7. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
    - 6.1.8. dalykų modulių, programų rengimą;
    - 6.1.9. budėjimą Gimnazijoje;
    - 6.1.10. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
    - 6.1.11. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, brandos egzaminus, mokinių tyrimus;
    - 6.1.12. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
  - 6.2. rengti Gimnazijos:
    - 6.2.1. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
    - 6.2.2. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
    - 6.2.3. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
    - 6.2.4. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;

- 6.2.5. Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Gimnazijos savivaldos institucijomis;
- 6.3. vykdyti priežiūrą:
- 6.3.1. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
- 6.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
- 6.3.3. Gimnazijos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti Gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
- 6.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
- 6.3.5. elektroninio dienyno pildymą,
- 6.3.6. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
- 6.4. koordinuoti:
- 6.4.1. Metodinės tarybos veiklą;
- 6.4.2. Gimnazijos įsivertinimo veiklą;
- 6.4.3. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 6.4.4. ugdymo karjerai veiklą;
- 6.4.5. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
- 6.5. teikti duomenis ir/ ar tvarkyti:
- 6.5.1. Nacionalinės švietimo agentūros informacijos perdavimo sistemoje KELTAS;
- 6.5.2. Švietimo valdymo informacinėje sistemoje ŠVIS;
- 6.5.3. Mokinių registrą;
- 6.5.4. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
- 6.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Gimnazijos bendruomenę;
- 6.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;
- 6.8. teikti Gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 6.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 6.10. nesant darbe Gimnazijos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas;
- 6.11. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą;
- 6.12. dalyvauti įgyvendinant smurto ir patyčių prevencijos programas;
- 6.13. nedelsiant informuoti direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, patyčias ir reaguoti į tokį elgesį, sudrausminant netinkamai besielgiantį mokinį, esant reikalui – suteikti nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą ir iškviešti greitąją pagalbą;
- 6.14. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti profesines kompetencijas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar

institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. 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 ATSAKOMYBĖ**

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

9.1. Gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

9.2. valstybinės bei Vilniaus rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

9.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

9.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;

9.5. Europos Sąjungos reglamentų, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų įgyvendinimą savo pareigų ribose, šio pareigybės aprašymo, gimnazijos nuostatų, gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, pedagogo etikos normų laikymąsi.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

11.1. 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;

11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

11.3. neatliko savo pareigų;

11.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

---