

PATVIRTINTA

Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 2 d. įsakymu
Nr. Į3-13

**ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis – direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

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. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
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, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:

8.1. organizuoti gimnazijos:

8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

8.1.2. bendrųjų programų vykdymą;

8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

8.1.4. ilgalaikių planų derinimą;

8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

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

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

8.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

8.1.9. 8.1.9. dalykų modulių .programų rengimą;

8.1.10. budėjimą gimnazijoje;

8.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;

8.1.12. socialinį darbą;

8.2. rengti gimnazijos:

8.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

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

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

8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;

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

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

8.3. vykdyti priežiūrą:

8.3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;

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

8.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;

8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles.

8.4. koordinuoti:

8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

8.4.2. Metodinės tarybos veiklą;

8.4.3. Mokinių tarybos veiklą;

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

8.4.5. gimnazijos įsivertinimo veiklą;

- 8.4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 8.4.7. ugdymo karjerai veiklą;
- 8.4.8. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis.
- 8.5. tvarkyti Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
- 8.6. nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su savo kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais;
- 8.7. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;
- 8.8. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
- 8.9. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą ir iki mėnesio 10 d. aptaria ugdymo proceso rezultatus;
- 8.10. esant reikalui, atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 9. Direktorius pavaduotojas ugdymui, 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 tyčiojimus, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. 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.).
- 10. Direktorius pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 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/ar mokyklos 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 auklėtoją 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.
- 11. Nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su savo kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais.
- 12. Direktorius pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 12.1. 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;
 - 12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

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

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)