PATVIRTINTA

Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos

direktoriaus 2022 m. balandžio 21 d. įsakymu

Nr. V1-23

**GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**NR.1**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, grupei.

2. Pareigybės lygis: pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.

4. Pavaldumas: pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

5. Gimnazijos 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. Gimnazijos 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.

**III SKYRIUS**

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

7. Pavaduotoja ugdymui:

7.1. organizuoja gimnazijos veiklos procesą, ugdymo plano ir Bendrųjų programų vykdymą;

2

7.2. sudaro klasių komplektus ir pamokų tvarkaraštį;

7.3. atsako už gimnazijos mokytojų tarifikacijų ir mokytojų darbo grafikų sudarymą;

7.4. pildo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

7.5. atsakinga už duomenų pildymą ir tvarkymą Švietimo valdymo informacinėje sistemoje;

7.6. atsako už brandos egzaminų ir įskaitų organizavimą, atestatų ir jų priedų apskaitą ir brandos atestatų ir jų priedų išdavimą.

7.7. organizuoja PUP patikrinimą, atsako už pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų patikrinimą ir išdavimą;

7.8. atsakinga už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS;

7.9. koordinuoja mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, projektuose, veda statistinę apskaitą;

7.10. organizuoja mokinių savarankišką mokymąsi ir mokinių mokymą namie ligos metu;

7.11. koordinuoja „Vaiko gerovės“ komisijos darbui;

7.12. atsakinga už darbą su spec. poreikių vaikais veiklą;

7.13. administruoja mokinių ir pedagogų duomenų banko tvarkymą, atsakinga už mokinių apskaitą gimnazijoje;

7.14. atsakinga už mokinių nemokamą maitinimą;

7.15. kuruoja OLWEUS programos kokybės užtikrinimo sistemos diegimą;

7.16. atsakinga už mokinių pavėžėjimą.

7.17. koordinuoja pradinių klasių, matematikos, fizikos, chemijos, biologijos, geografijos, informacinių technologijų, kūno kultūros mokytojų metodinę veiklą, analizuoja ugdymo rezultatus, kontroliuoja ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai atitinka atnaujintų bendrųjų programų reikalavimus;

7.18. teikia metodinę paramą dalykų mokytojams, aptaria pasirenkamų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, vertina jų darbą;

7.19. koordinuoja karjeros ugdymo programos įgyvendinimą gimnazijoje;

7.20. teikia gimnazijos vadovui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

7.21. dalyvauja strateginio plano, metų veiklos, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe;

7.22. organizuoja mokyklos veiklą budėjimo dienos metu;

7.23. pavaduoja gimnazijos direktorių ugdymo proceso metu (per mokslo metus) jo ligos ir kitais nenumatytais atvejais, vykdo paskesniąją finansų kontrolę.

8. Pavaduotoja ugdymui:

8.1. atsakinga už gimnazijos veiklos programos sudarymą;

atsakinga už mėnesio renginių planų sudarymą;

8.2. koordinuoja gimnazijos Metodinės tarybos veiklą;

8.3. tvarko mokytojų kvalifikacijos kėlimo dokumentaciją, atsakinga už pedagogų atestaciją;

8.4. teikia metodinę paramą dalykų mokytojams, aptaria ilgalaikius ir trumpalaikius planus, vertina jų darbą mokslo metų pabaigoje;

8.5. koordinuoja vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą

8.6. administruoja elektroninį dienyną;

8.7. sudaro neformalaus ugdymo tvarkaraštį, užimtumo grafiką, atlieka neformalaus ugdymo dokumentacijos patikrą ;

8.8. koordinuoja, organizuoja ir prižiūri renginius gimnazijoje,

8.9. koordinuoja Mokinių savivaldą;

8.10. sudaro mokytojų budėjimo pertraukų metu grafikus;

8.11. registruoja ugdymo programos vykdymo sutartis su tėvais ir globėjais;

8.12. koordinuoja gimnazijos vidinį įsivertinimą**;**

8.13. dalyvauja strateginio plano, metų veiklos, ugdymo plano, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe;

8.14. koordinuoja lietuvių kalbos, istorijos, dorinio ugdymo, technologijų, muzikos, dailės, užsienio kalbos mokytojų metodinę veiklą, analizuoja ugdymo rezultatus, kontroliuoja ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai atitinka atnaujintų bendrųjų programų reikalavimus;

8.15. koordinuoja interneto svetainės formavimą;

3

8.16. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja informacijos apie mokyklą sklaidą masinėse informavimo priemonėse;

8.17. atsakinga už gimnazijos estetinį vaizdą, parodų organizavimą;

8.18. užmezga ir palaiko ryšius su vietos bendruomene;

8.19. užmezga ir palaiko ryšius su socialiniais partneriais;

8.20. organizuoja mokyklos veiklą budėjimo dienos metu;

8.21. pavaduoja gimnazijos direktorių skiriant direktoriaus įsakymu atostogų ar kitais nenumatytais atvejais, vykdo paskesniąją finansų kontrolę.

8.22. nutraukus su įstaiga darbo santykius, gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Gimnazijos direktoriaus 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 tyčiojimusi, 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.Gimnazijos direktoriaus 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](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

11. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir gimnazijos vadovo įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.

12. Gimnazijos direktoriaus 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.

4

14. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos vadovas.

15. Gimnazijos vadovo pavaduotojas ugdymui privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( vardas, pavardė)