

PATVIRTINTA:
Vilniaus r. Pagirių gimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-216

VILNIAUS R. PAGIRIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus r. Pagirių gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, teikti pagalbą pedagogams ir specialistams, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus, organizuoti ir prižiūrėti, koordinuoti pedagogų veiklą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais bendrąjį ugdymą bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą priima ir atleidžia iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka Gimnazijos direktorius.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį 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 lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus).
 - 5.4. Mokėti bent vieną užsienio kalbą ir turėti tai patvirtinantį dokumentą.
 - 5.5. Turėti gerus skaitmeninio raštingumo gebėjimus (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis elektroniniu dienynu, internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu) arba būti išklaušęs kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms.
 - 5.6. Turėti galiojantį privalomų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą.
 - 5.7. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius bendrojo lavinimo mokyklų veiklą.

5.8. Išmanyti švietimo politiką, Gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą, ugdymo turinio vadybą.

5.9. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti Gimnazijos veiklą bei valdyti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, reikalingas ugdomojo proceso tobulinimui.

5.10. Išmanyti ir gebėti kurti bendradarbiavimo santykius su socialiniais partneriais.

5.11. Išmanyti Gimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti, Gimnazijos savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į Gimnazijos valdymą;

5.12. Išmanyti vidaus kontrolės principus ir gebėti atlikti gimnazijos rizikų vertinimus.

5.13. Gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią ugdymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijoje nustatytą tvarką, vadovautis lygių galimybių politikos principais.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais.

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Gimnazijos nuostatais.

6.3. Savo darbo sutartimi.

6.4. Šiuo pareigybės aprašymu.

6.5. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

6.6. Kitais Gimnazijos vidaus dokumentais.

7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacinių reikalavimų privalumai:

7.1. Turėti vadybinio darbo ilgoje gimnazijoje patirtį.

7.2. Turėti viešojo administravimo išsilavinimą.

7.3. Turėti patirtį organizuojant, vykdam ir dalyvaujant Tarptautiniuose ir kituose projektuose.

7.4. Gebėti gerai komunikuoti Gimnazijoje ugdomų mokinių tautinių mažumų (lenkų) gimtąja kalba.

7.5. Turėti inovatyvių ir interaktyvių ugdymo proceso organizavimo metodų ir būdų patirtį.

7.6. Turėti leidimą dirbti su riboto naudojimo dokumentais.

III. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui bendrosios funkcijos:

8.1. Organizuoti:

8.1.1. Gimnazijos mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą.

8.1.2. Brandos egzaminų pasirinkimą, įskaitų, brandos egzaminų, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, mokinių pasiekimų tarptautinių tyrimų vykdymą, duomenų perdavimą asmeniui atsakingam už darbą su duomenų perdavimo sistema NECIS.

- 8.1.3. Bandomųjų egzaminų ir baigiamųjų kontrolinių darbų vykdymą.
- 8.1.4. Nepamokinių ugdymą gimnazijoje.
- 8.1.5. Tarpdalykinės integracijos veiklų dienas, rengti šių dienų veiklų tvarkaraščius.
- 8.1.6. Mokinių mokymą(si) namie.
- 8.1.7. Savarankišką mokinių mokymąsi.
- 8.1.8. Iš užsienio grįžusių ar į Lietuvą atvykusių vaikų ugdymą gimnazijoje.
- 8.1.9. Mokinių saugumo užtikrinimą pertraukų metu, tvarkos užtikrinimą Valstybinių brandos egzaminų ir kitų patikrinimų metu, mokinių pagalbos valgykloje teikimą.
- 8.2. Rengti:
 - 8.2.1. Gimnazijos ugdymo plano ir jo priedų projektą, vykdyti priežiūrą.
 - 8.2.2. Gimnazijos veiklos ir strateginio planų projektus (pagal savo kuruojamas sritis), vykdyti priežiūrą.
 - 8.2.3. Gimnazijos mokinių mokymosi signalinių pusmečių, pusmečių, metinių, lankomumo suvestinių ataskaitas bei atlikti jų analizę, teikiant rekomendacijas pedagoginei bendruomenei.
 - 8.2.4. Gimnazijos pirmų, penktų klasių mokinių adaptacijos gimnazijoje tyrimų ataskaitas.
 - 8.2.5. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo programą, vykdyti jos priežiūrą.
 - 8.2.6. Pasiūlymus dėl brandos egzaminų vykdymo grupių ir vertinimo komisijų narių savivaldybės švietimo skyriui.
 - 8.2.7. Neakademinių mokinių pasiekimų registrą bei vykdyti jo priežiūrą.
 - 8.2.8. Neformalaus vaikų švietimo, dalykų modulių, nepamokinės veiklos programų, konsultacijų registrą bei vykdyti jo priežiūrą.
 - 8.2.9. Žinybines gimnazijos statistinių duomenų ataskaitas ŠVIS sistemoje.
 - 8.2.10. Gimnazijos rizikų valdymo priemonių planą ir vykdyti jo laikymosi priežiūrą.
 - 8.2.11. Informaciją valstybės ir savivaldybės institucijomis.
- 8.3. Prižiūrėti:
 - 8.3.1. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų laikymąsi.
 - 8.3.2. Mokinio registro pildymą.
 - 8.3.3. Bendrojo ugdymo programų, nepamokinių veiklų, konsultacijų vykdymą.
 - 8.3.4. Gimnazijos mokinių mokymosi krūvio reguliavimą, individualių mokymosi planų sudarymą.
 - 8.3.5. Socialinės–pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo nuostatų vykdymą.
 - 8.3.6. Renginių, išvykų, netradicinių pamokų organizavimą.
 - 8.3.7. Nemokamo vaikų maitinimo organizavimą.
 - 8.3.8. Bibliotekos veiklą, vadovėlių ir grožinės literatūros užsakymą.
 - 8.3.9. Pamokų tvarkaraščių laikymąsi.
 - 8.3.10. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
 - 8.3.11. Gimnazijos internetinio tinklapio veiklą.
 - 8.3.12. Ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles.
- 8.4. Koordinuoti:
 - 8.4.1. Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą.
 - 8.4.2. Metodinę veiklą.
 - 8.4.3. Mokinių tarybos veiklą.
 - 8.4.4. Vaiko gerovės komisijos darbą.
 - 8.4.5. Švietimo pagalbos mokiniui teikimą.
 - 8.4.6. Prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinės veiklos organizavimą gimnazijoje.
 - 8.4.7. Mokinių lankomumo prevencinės veiklos organizavimą.

8.4.8. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (NEMIS) pildymą.

8.4.9. IIG klasių mokinių projektinės veiklos organizavimą bei rengti šių darbų pristatymo konferenciją.

8.5. Kuruoti:

8.5.1. Mokomųjų dalykų programų vykdymą.

8.5.2. Kuruojamų dalykų mokytojų metodinių grupių veiklą ir dalyvauti grupių posėdžiuose.

8.5.3. Ugdymo karjerai veiklos organizavimą.

8.6. Tvarkyti:

8.6.1. Laikinais negalinčių dirbti mokytojų pavadavimą, vesti apskaitą.

8.6.2. Nemokamo vaikų maitinimo organizavimo apskaitos dokumentus.

8.7. Administruoti duomenų perdavimą sistemoje NECIS.

8.8. Administruoti Pedagogų registrą.

8.9. Vadovaujantis Vilniaus rajono savivaldybės įsakymais, vykdyti arba administruoti Valstybinius brandos egzaminus.

8.10. Stebėti ir analizuoti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, baigiamųjų kontrolinių darbų, bandomųjų brandos egzaminų rezultatus, neformaliojo vaikų švietimo, nepamokinių veiklų, konsultacinio ir vaiko dienos centrų veiklų efektyvumą, teikti stebėsenos apibendrintą informaciją gimnazijos direktoriui svarstymui.

8.11. Bendradarbiauti su Visuomenės sveikatos centro specialistais.

8.12. Dalyvauti Vilniaus r. Pagirių gimnazijos Mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos veiklose.

8.13. Vadovauti mokytojų atestacijos komisijai.

8.14. Vadovauti gimnazijos veikloms vykdyti sudarytoms laikinosioms darbo grupėms, komisijoms.

8.15. Derinti ekskursijų, išvykų, renginių dokumentus ir teikia gimnazijos direktoriui pasirašyti.

8.16. Periodiškai atsiskaityti gimnazijos direktoriui apie už savo veiklų, funkcijų vykdymą.

8.17. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus.

8.18. Nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

8.19. Prižiūrėti, stebėti pedagogų, pagalbos mokiniui specialistų veiklą, konsultuoti ugdymo proceso organizavimo klausimais.

8.20. Bendradarbiauti su kitomis įstaigomis bei socialiniais partneriais.

8.21. Vykdyti vaiko teisių pažeidimų prevenciją; pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovautis Gimnazijos Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos aprašo nuostatomis ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

9.1. Kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus reikalavimus.

9.2. Bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų vykdant valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką.

9.3. Gauti atitinkančią pareiginę algą, atostogas ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka.

9.4. Dalyvauti Gimnazijos savivaldoje.

9.5. Turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

9.6. Darbo vietoje, už nustatytą mokesį, pavalgyti pietus.

9.7. Būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, nedarbo metu dalyvauti politinėje veikloje.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

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

10.2. Valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.

10.3. Asmens duomenų apsaugos įstatymo nuostatų laikymąsi.

10.4. Kitų valstybės, savivaldybės teisės aktų nuostatų laikymąsi.

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 padarė gimnazijai materialinę žalą.

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)