

PATVIRTINTA

Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. 1.24.V-70

**VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

2022-09-01 Nr. 6

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino „Atgimimo“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama vadovų pagrindinei grupei – švietimo įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A.
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.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMO**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. gimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į gimnazijos 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. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
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, Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
- 8.1. organizuoja gimnazijos:
 - 8.1.1. bendrųjų programų vykdymą;
 - 8.1.2. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 8.1.3. ilgalaikių planų derinimą;
 - 8.1.4. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 8.1.5. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 8.1.6. pagrindinio išsilavinimo pasiekimų patikrinimą ir brandos egzaminų vykdymą;
 - 8.1.7. mokymosi pagalbos teikimą.
 - 8.2. Rengia gimnazijos:
 - 8.2.1. suaugusiųjų mokymosi, savarankiško mokymosi tvarkaraščius;
 - 8.2.2. individualių konsultacijų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
 - 8.2.3. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoja;
 - 8.2.4. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoja;
 - 8.2.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 8.2.6. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis.
 - 8.3. Prižiūri:
 - 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;
 - 8.3.4. pamokų, individualių konsultacijų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
 - 8.3.5. mokymo namuose, mokymo šeimoje, savarankiško mokymosi vykdymą;
 - 8.3.6. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles.
 - 8.4. Koordinuoja:
 - 8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 8.4.2. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
 - 8.4.3. ugdymo plano rengimą;
 - 8.4.4. gimnazijos įsivertinimo veiklą;
 - 8.4.5. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 8.4.6. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis.
 - 8.5. Tvarko:
 - 8.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS.
 - 8.6. Stebi ir analizuoja ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina mokyklos bendruomenę;
 - 8.7. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
 - 8.8. teikia mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
 - 8.9. esant reikalui atlieka kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus ir pavedimus, neviršydamas nustatyto darbo laiko;
 - 8.10. nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlieka jo funkcijas.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos mokinių elgesio taisyklės;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą 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) gimnazijos 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) gimnazijos 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 vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

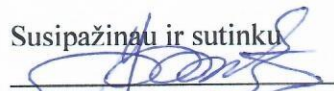
11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

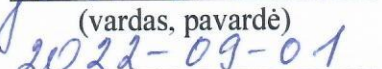
11.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

12. Už darbo pareigų pažeidimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku


(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)