

**VILNIAUS JUZEFO IGNACIJAIUS KRAŠEVSKIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazijos (toliau – gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – padėti gimnazijos direktoriui užtikrinti gimnazijos ugdymo politikos realizavimą per moksleivių ugdymo, neformaliojo švietimo organizavimą ir plėtrą, vykdyti ugdymo proceso priežiūrą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui, vykdo teisėtus jo reikalavimus.

II SKYRIUS

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadybinio darbo patirtį;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus) ir lenkų kalbą;
 - 5.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse

nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.7. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;

5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

5.10. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su gimnazijos direktoriumi.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais LR galiojančiais norminiais aktais, kurie reglamentuoja biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi, kitais gimnazijos vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.), šiuo direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

7.1. organizuoti mokyklos:

7.1.1. strateginio, veiklos, ugdymo, ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimą bei įgyvendinimą;

7.1.2. bendrųjų programų vykdymą;

7.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

7.1.4. ilgalaikių planų derinimą;

7.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

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

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

7.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

7.1.9. dalykų modulių .programų rengimą;

7.1.10. budėjimą mokykloje;

7.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;

7.1.12. socialinį darbą;

7.2. rengti:

7.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

7.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines bei analizuoti mokinių pažangą;

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

7.2.4. įsakymų projektus pagal kuruojamas sritis bei pateikti direktoriui;

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

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

7.2.7. pedagoginio personalo tarifikaciją;

7.2.8. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

7.2.9. pedagoginių darbuotojų atostogų grafikus;

7.2.10. išsilavinimo dokumentų apskaitą, organizuoti pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo išsilavinimo pažymėjimų spausdinimą bei išdavimą;

7.3. vykdyti priežiūrą:

7.3.1. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

7.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;

7.3.3. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

7.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;

7.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

7.4. koordinuoti:

7.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

7.4.2. Metodinės tarybos veiklą;

7.4.3. Mokinių tarybos veiklą;

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

7.4.5. mokyklos įsivertinimo veiklą;

7.4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

7.4.7. ugdymo karjerai veiklą;

7.4.8. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

7.5. tvarkyti:

7.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;

7.5.2. mokinių testavimo (standartizuotų, diagnostinių testų) planus, kontroliuoti tyrimų

organizavimą ir rezultatų vertinimą.;

7.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti mokyklos bendruomenę;

7.7. teikti pedagoginę metodinę pagalbą mokytojams, specialistams;

7.8. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;

7.9. teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

7.10. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

7.11. nesant darbe mokyklos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

7.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui staiga susirgus, nedelsdamas iškviečia, jeigu reikia, greitąją medicinos pagalbą, apie įvykį informuoja gimnazijos direktorių ir (ar) administraciją;

7.13. nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų;

7.14. įtaręs ir/ar pastebėjęs smurtą ar patyčias, stabdo bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus, nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

7.15. jei mokiniui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus, įtėvius, globėjus, rūpintojus), gimnazijos direktorių ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

7.16. informuoja gimnazijos direktorių apie įtariamą ir/ar įvykusias patyčias;

7.17. praneša apie gaisrą, nelaimingą atsitikimą, įvykdytą nusikaltimą ir pan. policijos, gaisrinės saugos, greitosios medicinos pagalbos iškvietimo telefono numeriais;

7.18. nustatyta tvarka profilaktiškai tikrinasi sveikatą;

7.19. laikosi bendrosios etikos normų ir gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

7.20. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigomis, neviršydamas darbo sutartyje nustatyto darbo laiko.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)

(vardas ir pavardē, parašas, data)