

VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJA
(190008827)

PATVIRTINTA
Vilniaus Žemynos gimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V1-331

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS NR. 30

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Žemynos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti gimnazijos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo sričių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė kvalifikacija;
 - 5.2. ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vaiko teisių konvenciją;
 - 6.3. šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 6.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 6.5. valstybinės bei miesto švietimo politikos įgyvendinimą bei gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
 - 6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą gimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 6.7. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles ir įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, gebėti jas taikyti praktiškai rengiant gimnazijos vidaus dokumentus;
 - 6.8. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, savarankiškai planuoti savo veiklą, ieškoti,

analizuoti, sisteminti, apibendrinti teisinę, mokslinę ir kitą informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;

- 6.9. Išmanyti vidurinio ugdymo turinio koncentro tikslus bei uždavinius, didaktines nuostatas, ugdymo programų turinį ir siektinus rezultatus, organizavimo ir įgyvendinimo ypatumus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. kontroliuoja renginių gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą, tikrina ir derina mokinių užimtumą po pamokų;
 - 7.2. kontroliuoja ir koordinuoja ~~ugdymo skyrių bei~~ pagalbos specialistų veiklą bei bendradarbiavimą;
 - 7.3. vykdo planų, programų užtikrinančių sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinkos priežiūrą su gimnazijos struktūromis bei išorės institucijomis bei koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą;
 - 7.4. koordinuoja mokinių tėvų (globėjų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą
 - 7.5. koordinuoja tėvų (globėjų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, tėvų (globėjų) informavimą apie mokinių pasiekimus;
 - 7.6. organizuoja, derina ir kontroliuoja gimnazijos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo planavimą bei vykdymą;
 - 7.7. organizuoja ir kontroliuoja socialinės, psichologinės pagalbos mokiniams prioritetų nustatymą, pagalbos planavimą ir teikimą, konsultavimo bei švietimo organizavimą gimnazijoje ir už jos ribų teikimą;
 - 7.8. organizuoja specialaus ugdymo paslaugų poreikio nustatymo veiklą, specialaus ugdymo paslaugų teikimą;
 - 7.9. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;
 - 7.10. esant reikalui vykdo kitas direktoriaus pavestas funkcijas Gimnazijos uždaviniams įgyvendinti, neviršijant nustatyto darbo laiko;
 - 7.11. nesant darbe direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ir kt.) laikinai atlieka direktoriaus funkcijas.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos patvirtintas nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 8.4. 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.).

9. direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V. ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 10.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 10.2. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 10.3. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 10.4. darbo drausmės pažeidimus;
 - 10.5. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 10.6. disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
11. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Direktoriaus pavaduotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau:

Data

Parašas

Vardas, pavardė
