

VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJA
(190008827)

PATVIRTINTA
Vilniaus Žemynos gimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. P1 – 100

Koreguota 2024-09-03

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 28

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Žemynos gimnazijos 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. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus ir šio departamento Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 7.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė kvalifikacija;
 - 7.2. ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 8.1. gimnazijos veiklos sritis;
 - 8.2. 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;
 - 8.3. šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 8.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos

principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;

- 8.5. valstybinės bei miesto švietimo politikos įgyvendinimą, bei gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
- 8.6. 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;
- 8.7. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles ir įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, gebėti jas taikyti praktiškai rengiant gimnazijos vidaus dokumentus;
- 8.8. 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;
- 8.9. išmanyti pagrindinio ugdymo II pakopos ugdymo turinio koncentro tikslus bei uždavinius, didaktines nuostatas, ugdymo programų turinį ir siektinus rezultatus, organizavimo ir įgyvendinimo ypatumus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

- 9.1. rengia gimnazijos strateginį planą ir metinę veiklos programą, veiklos tobulinimo veiksmų planus pagal veiklos sritis (toliau sritį);
- 9.2. rengia ugdymo plano projektą, organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos ugdymo turinio kūrimą, ugdymo programų vykdymą, pagal kuruojamas sritis vertina ilgalaikius teminius planus, modulių atitikimą dalykų bendrosioms programoms pagal kuruojamas veiklos sritis;
- 9.3. rengia su ugdymu susijusių gimnazijos vidaus tvarkas, instrukcijas bei reglamentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 9.4. tikrina ir derina mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus pagal koncentrą;
- 9.5. koordinuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarkos aprašo įgyvendinimą, kontroliuoja bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo (raštu bei elektroniniu būdu) organizavimą pagal elektroninio dienyno pildymo tvarkos aprašą, kitus su ugdymu susijusius tyrimus bei vertina jų rezultatus ugdymo kokybei gerinti;
- 9.6. organizuoja ir prižiūri PUPP, pagal kuruojamas sritis - diagnostinius testus ir bandomuosius egzaminus bei vertina jų rezultatus;
- 9.7. kuruoja I ir/arba II gimnazijos klasių mokinių (koncentrų) ugdymą;
- 9.8. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokinių mokymąsi pagal gebėjimus, analizuoja mokinių individualią pažangą, jos pamatavimo procesus ir bendradarbiauja sudarant sąlygas pagalbai teikti pagal koncentrus;
- 9.9. koordinuoja I ir/arba II klasių vadovų veiklas, derina planus ir teikia juos direktoriui tvirtinti;
- 9.10. bendradarbiauja su pagalbos specialistais ir Vaiko gerovės komisija dėl programų, užtikrinančių saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinkos priežiūros;
- 9.11. koordinuoja integruotų klasių programų įgyvendinimą;
- 9.12. koordinuoja gimnazijos projektinę veiklą;
- 9.13. organizuoja ir vykdo pedagoginės veiklos stebėseną pagal veiklos sritis, teikia pedagoginę, profesinę, vadybinę pagalbą mokytojams gerinant ugdymo proceso kokybę, rengiantis atestacijai,

vertina jų veiklą pagal atestacijos reikalavimus ir gimnazijos strateginius, metinės veiklos tikslus;

- 9.14. rengia ir direktoriui teikia teisės aktuose numatytą su kuruojamų su kuruojamomis sritimis susijusią informaciją (ataskaitas, pastabas, komentarus), įsakymų projektus, gimnazijos ataskaitų projektus ugdymo klausimais.
- 9.15. inicijuoja, organizuoja ir kontroliuoja kurujamos veiklos sričių dalykų mokytojų bendradarbiavimą su kitais mokytojais ir klasių auklėtojais, su kitų mokyklų, įstaigų, organizacijų darbuotojais, vietos bendruomene įvairiais ugdymo klausimais;
10. rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogų savarankišką profesinį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą);
 - 10.1. derina tikslų, gamtos mokslų, menų, technologijų ir kūno kultūros metodikos grupių veiklos planus, koordinuoja grupių veiklą, užtikrina dalykų mokytojų veiklos plano įgyvendinimą;
 - 10.2. organizuoja ir kontroliuoja kurujamoms veiklos sritims priskirtos dokumentacijos tvarkymą;
 - 10.3. koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo grupės veiklą bei I-IV klasių mokymosi ir pasiekimų ataskaitų tvarkymą, administruoja papildomo darbo atsiskaitymo procesus;
 - 10.4. koordinuoja su veiklos sritimis susijusią viešinimui skirtą informaciją;
 - 10.5. organizuoja ir kontroliuoja I-II klasių mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą ugdymo klausimais;
 - 10.6. koordinuoja tėvų (globėjų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, tėvų (globėjų) informavimą apie mokinių pasiekimus;
 - 10.7. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fizineis asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;
 - 10.8. esant reikalui vykdo kitas direktoriaus pavestas funkcijas gimnazijos uždaviniams įgyvendinti neviršijant nustatyto darbo laiko;
 - 10.9. nesant darbe direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ir kt.), laikinai atlieka direktoriaus funkcijas.

IV MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos patvirtintas nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 11.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 11.4. 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.).
12. direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 12.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 12.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

- 12.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 12.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 12.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V. ATSAKOMYBĖ

- 13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 13.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 13.2. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 13.3. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 13.4. darbo drausmės pažeidimus;
 - 13.5. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 13.6. disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
- 14. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 15. Direktoriaus pavaduotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau:

Data

Parašas

Vardas, pavardė
