PATVIRTINTA

Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus

2024 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-132

(Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos direktoriaus

2018 m. balandžio 20 d. įsakymo Nr. V-58 redakcija)

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI**

**PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Pareigybės paskirtis – padėti mokyklos vadovui užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per moksleivių ugdymo, neformaliojo švietimo organizavimą ir plėtrą, vykdyti ugdymo proceso priežiūrą.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui. Direktorių, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI**

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

6.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

6.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;

6.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

6.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;

6.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

7.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

7.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

7.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

7.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

7.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;

7.6. ugdymo turinio vadybą;

7.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

7.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

7.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

7.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

7.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo būti susipažinęs Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius ir jais vadovautis vykdant funkcijas.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

9.1. gimnazijos nuostatais;

9.2. darbo tvarkos taisyklėmis;

9.3. darbo sutartimi;

9.4. šiuo pareigybės aprašymu;

9.5. kitais gimnazijos vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI** **FUNKCIJOS**

10. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

10.1. organizuoti gimnazijos:

10.1.1. veiklos ir ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

10.1.2. bendrųjų programų vykdymą;

10.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

10.1.4. ilgalaikių planų derinimą;

10.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

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

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

10.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

10.1.9. dalykų modulių .programų rengimą;

10.1.10. budėjimą gimnazijoje;

10.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;

10.1.12. socialinį darbą;

10.2. rengti gimnazijos:

10.2.1. neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

10.2.2. mokinių mokymosi pasiekimų pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;

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

10.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;

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

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

10.2.7. pedagoginių darbuotojų tarifikaciją.

10.3. vykdyti priežiūrą:

10.3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

10.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;

10.3.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

10.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;

10.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

10.4. koordinuoti:

10.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

10.4.2. Metodinės tarybos veiklą;

10.4.3. Mokinių tarybos veiklą;

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

10.4.5. pamokų tvarkaraščio rengimą

10.4.6. ugdymo karjerai veiklą;

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

10.5. tvarkyti:

10.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;

10.5.2. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);

10.5.3. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

10.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;

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

10.8. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

10.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

10.10. nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

**IV SKYRIUS**

**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 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](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:

13.1. patikėto įstaigos turto naudojimą, saugumą;

13.2. kokybišką įstaigos dokumentų parengimą ir konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

13.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;

13.5. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;

13.6. savalaikį sveikatos pasitikrinimą ir nustatyta tvarka išklausytus sveikatos mokymus.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data