PATVIRTINTA

Direktoriaus

2017 m. vasario 28 d.

įsakymu Nr. V1-79

 **ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ,,RYTO“ GIMNAZIJOS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI**

**PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Šalčininkų r. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygiopareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.

4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

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

5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

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

6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos 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. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

7.1. organizuoti gimnazijos:

7.1.1. ugdymo plano rengimą ir 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. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;

7.1.11. socialinį darbą;

7.2. rengti gimnazijos:

7.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

7.2.2. mokinių mokymosi trimestrų, pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;

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

7.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;

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

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

7.3. vykdyti priežiūrą:

7.3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

7.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;

7.3.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos 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. gimnazijos 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. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);

7.5.3. Mokinių, pedagogų registrus;

7.5.4. [gimnazijos statistinių duomenų teikimą į ŠVIS;](http://svis.emokykla.lt/uploads/BU%20statistiniu%20duomenu%20teikimo%20tvarka.doc)

7.5.5. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

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

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

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

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

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

7.11. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „riboto naudojimo“

**IV SKYRIUS**

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

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

10.1. gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

10.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.

11. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

11.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

11.3. neatliko savo pareigų;

11.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

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

Parengė gimnazijos direktorė Lolita Mikalauskienė

Susipažinau ir sutinku

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

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data