

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos direktoriaus
2025 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2

KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra vadovų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos mokinių ugdymo procesą, vykdyti jo stebėseną ir priežiūrą, rūpintis mokinių ugdymo kokybės užtikrinimu, saugių mokymosi sąlygų sudarymu, koordinuoti, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAVADUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. atitikti vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukiamą pedagoginio darbo stažą ir ne žemesnę nei mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją;
 - 5.2.2. turėti edukologijos arba švietimo vadybos magistro laipsnį.
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip trejų metų vadovavimo suaugusių žmonių grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis komunikacinėmis 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, reikalavimus;
 - 5.6. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti ir valdyti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;
 - 5.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.3. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.4. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.5. gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.6. gimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.7. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į gimnazijos valdymą;
 - 6.8. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir darbo saugą;
 - 6.11. lėšų administravimą ir valdymą;
 - 6.12. asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 6.13. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo veikloje privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, reguliuojančias švietimo įstaigų veiklą.

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos švietimo ir sveikatos departamento direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, reguliuojančias ugdymo vadybą, mokinių saugumo užtikrinimą ir kt.;

7.3. gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, kitais gimnazijos lokaliais teisės aktais (įsakymais, taisyklėmis, potvarkiais, nurodymais ir pan.), šiuo pareigybės aprašymu.

7.4. Pedagogų etikos kodeksu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

8. Pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

8.1. telkia bendruomenę Lietuvos Respublikos ir Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui;

8.2. dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant gimnazijos strateginį planą, ugdymo planą, metinį veiklos planą;

8.2.1. organizuoja gimnazijos metinio veiklos plano vykdymą;

8.2.2. rengia ir skelbia gimnazijos mėnesio veiklos planus;

8.3. vykdo gimnazijos ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą, rengia veiklų kalendorių;

8.4. vykdo mokinių priėmimą ir klasių komplektavimą;

8.5. organizuoja ir koordinuoja Metodinės tarybos veiklą;

8.6. koordinuoja Gimnazijos tarybos veiklą;

8.7. užtikrina pagrindinio ugdymo programos II dalies, vidurinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą;

8.8. koordinuoja mokinių socialinės pilietinės veiklos įgyvendinimą ir apskaitą;

8.9. organizuoja gimnazijos mokinių mokymosi, lankomumo ir elgesio stebėseną, reikalui esant, kreipiasi į Vaiko gerovės komisiją arba nukreipia mokinius, tėvus (globėjus) pas gimnazijos socialinę pedagogę, specialiąją pedagogę, psichologę konsultacijai;

8.10. koordinuoja Krizių valdymo grupės darbą;

8.11. organizuoja gimnazijos mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą, eant poreikiui dalyvauja atsakingų institucijų posėdžiuose;

8.12. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą;

8.13. rengia dokumentus mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijai ir užtikrina jų atitiktį Lietuvos Respublikos teisės aktams;

8.14. teikia profesinę pagalbą kuruojamų dalykų pedagogams, stebi, kaip įgyvendinama švietimo politika ir pedagoginę veiklą reglamentuojantys dokumentai;

8.14.1. skatina kuruojamų dalykų pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui;

8.15. organizuoja pradedančiųjų specialistų mentorystę gimnazijoje, vykdo pedagogų adaptacijos analizę, teikia siūlymus direktoriui dėl adatacijos priemonių gerinimo;

8.16. atsako už tvarkos aprašų reglamentuojančių ugdymą ir/ar ugdymo proceso organizavimą projektų rengimą ir/ar atnaujinimą;

8.17. kuruoja karjeros specialisto darbą;

8.18. kuruoja klasės vadovų darbą. Vykdo klasių veiklos dokumentų, klasių el. dienynų, mokinių asmens bylų priežiūrą;

8.19. kuruoja Metodinių grupių veiklą;

8.20. prižiūri savalaikį www.manodienynas.lt pildymą;

8.21. koordinuoja renginių gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą;

8.22. planuoja ir organizuoja mokyklines olimpiadas ir akademinis konkursus;

8.23. vykdo neformaliojo ugdymo veiklos priežiūrą;

- 8.23.1. ruošia neformalaus ugdymo tvarkaraščius, atsako už neformalaus švietimo programų parengimą, savilaikį dokumentacijos pildymą;
- 8.24. kuruoja Mokinių tarybos darbą, organizuoja klasių seniūnų veiklą;
- 8.25. kuruoja studentų praktiką;
- 8.26. inicijuoja ugdymo proceso stebėseną, vykdo šios veiklos analizę ir priežiūrą;
- 8.27. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja diagnostinius mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus ir bandomuosius egzaminus;
- 8.28. sudaro ugdymo proceso tvarkaraštį;
- 8.28.1. organizuoja pamokų vadavimą, sudaro pamokų vadavimo tvarkaraštį, skelbia jį mokytojams ir mokiniams;
- 8.29. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis ugdymo įstaigomis pagal kuruojamas sritis;
- 8.29.1. organizuoja ir vykdo gimnazijos viešinimo veiklas;
- 8.29.2. užtikrina sistemingą naujausios ir aktualios gimnazijos bendruomenei informacijos pateikimą apie ugdymą ir/ar ugdymo proceso organizavimą gimnazijos interneto svetainėje, ne rečiau kaip per mėnesį peržiūrint pateiktą informaciją;
- 8.30. rengia su kuruojama veikla susijusius įsakymų projektus;
- 8.31. vykdo dokumentų apskaitą pagal patvirtintą metų dokumentacijos planą;
- 8.32. pagal vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas (ŠVIS ir kt.);
- 8.33. organizuoja ir įgyvendina mokymą namuose ir ugdymo šeimoje veiklą;
- 8.34. organizuoja mokinių pažangumo ir lankomumo rezultatų analizę ir ją pristato gimnazijos bendruomenei;
- 8.35. koordinuoja gimnazijos veiklos įsivertinimo grupės veiklą, analizuoja gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, teikia veiklos įsivertinimo ataskaitą gimnazijos direktoriui;
- 8.36. organizuoja ir rengia dokumentaciją pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, valstybinių brandos egzaminų vykdymui;
- 8.36.1. bendradarbiauja su Nacionaline švietimo agentūra;
- 8.36.2. organizuoja brandos egzaminus ir pagrindinio ugdymo patikrinimus;
- 8.36.3. vykdo visų gimnazijos klasių ir abiturientų duomenų perdavimą sistemoje NECIS;
- 8.37. nustatyta tvarka vertina pavaldžių darbuotojų metų veiklą ir teikia informaciją bei siūlymus gimnazijos direktoriui dėl būsimo darbo krūvio;
- 8.38. organizuoja ir administruoja pagrindinio ugdymo II dalies, vidurinio ugdymo dokumentų, pagrindinio ugdymo mokymosi pasiekimų pažymėjimų, brandos atestatų išdavimą ir apskaitą;
- 8.39. užtikrina mokinių mokymosi krūvių įgyvendinimą bei analizuoja jo efektyvumą;
- 8.40. konsultuoja mokinius rengiant individualius ugdymo planus;
- 8.41. teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl darbo grupių ir/ar komisijų sudarymo, jose aktyviai dalyvauja;
- 8.42. organizuoja tėvų susirinkimus, vykdo švietėjišką veiklą gimnazijos bendruomenei aktualiais švietimo klausimais;
- 8.43. pavaduoja direktorių jam sergant, atostogaujant ar esant komandiruotėje;
- 8.44. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. e.būdu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis: tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių ir/ar kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Direktorius pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis: tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių ar kitas institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos Ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

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

11.2. valstybinės bei Klaipėdos miesto švietimo (ugdymo turinio) politikos įgyvendinimą gimnazijos lygmeniu;

11.3. disponuojamų asmens ir kt. duomenų apsaugą.

12. Direktorius pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. 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;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. nesilaiko pedagogų etikos kodekso reikalavimų;

12.5. nesilaiko psichologinio smurto ir patyčių prevencijos darbe, lygių galimybių užtikrinimo, smurto ir priekabiavimo, kibernetinio saugumo ir kt. lokalių teisės aktų;

12.6. asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

12.7. savo veiksmais ar neveikimu padarė reputacinę, materialinę, fizinę žalą.

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Konkrečios direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinės funkcijos tvirtinamos atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas, data)