

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. \_\_\_\_**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Trakų gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Trakų gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldūs Trakų 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, gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 6.2. gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 6.4. gimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į gimnazijos 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.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Trakų gimnazijos nuostatais;
  - 7.3. vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;

- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;  
7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

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

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
- 8.1. organizuoti Trakų gimnazijos:
- 8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
  - 8.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
  - 8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
  - 8.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
  - 8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
  - 8.1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
  - 8.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
  - 8.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
  - 8.1.9. dalykų modulių, programų rengimą;
  - 8.1.10. budėjimą Trakų gimnazijoje;
  - 8.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
  - 8.1.12. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, brandos egzaminus, mokinių tyrimus;
  - 8.1.13. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
  - 8.1.14. socialinį darbą;
- 8.2. rengti Trakų gimnazijos:
- 8.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
  - 8.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
  - 8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
  - 8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
  - 8.2.5. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;
  - 8.2.6. Trakų gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos tarybą, savivaldos institucijomis;
- 8.3. vykdyti priežiūrą:
- 8.3.1. Trakų gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
  - 8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
  - 8.3.3. Trakų gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
  - 8.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
  - 8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
- 8.4. koordinuoti:
- 8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;
  - 8.4.2. Metodinės tarybos veiklą;
  - 8.4.3. Mokinių tarybos veiklą;
  - 8.4.4. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
  - 8.4.5. gimnazijos įsivertinimo veiklą;
  - 8.4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
  - 8.4.7. ugdymo karjerai veiklą;
  - 8.4.8. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
- 8.5. tvarkyti:
- 8.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;

8.5.2. Nesimokančių vaikų ir gimnazijos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);

8.5.3. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

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

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

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

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

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

8.11. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

#### **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 tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Trakų gimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą 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 gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Direktoriaus 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 gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar 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 vadovą 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](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

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

11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

11.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

11.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

12. Direktoriaus 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. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Parengė \_\_\_\_\_

**Susipažinau ir sutinku:**

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Parašas