

PATVIRTINTA
Vilniaus „Juventos“ gimnazijos
direktoriaus 2023 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. V-27

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus „Juventos“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinai ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygi pareigybei.
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 keliama reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 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 ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 5.5. būti nepriekaištingos reputacijos.
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 plėtoją ir jų įtaką 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.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

- 7.2. 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, gimnazijos nuostatais;
- 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, aprašais ir tvarkomis);
- 7.7. privalo būti įgiję kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu);
- 7.8. privalo būti išklause specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą (arba studijų metu yra išklause ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą);
- 7.9. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
- 7.10. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;
- 7.11. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį;
- 7.12. gebėti užtikrinti ugdymų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus 2018-01-09 įsakymu Nr. V-8 patvirtintu Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus „Juventos“ gimnazijoje tvarkos aprašu;
- 7.13. tvarko mokinių, pedagogų registrus, kitas Gimnazijos duomenų bazines;
- 7.14. atsako už Švietimo valdymo informacinės sistemos (SVIS) ataskaitų pildymą;
- 7.15. administruoja į bendrojo ugdymo mokyklas elektroninę prašymų registracijos sistemą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:

8.1. organizuoja priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;

8.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos strateginį, ugdymo, metinį veiklos planą ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

8.3. organizuoja, stebi ir vertina ugdymo procesą I-IV gimn. klasėse, atlieka mokinių pasiekimų statistinę analizę. Teikia profesinę pagalbą mokytojams ugdymo proceso ir kitos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais;

- 8.4. vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant savo gimnazijos politiką, kultūrą;
- 8.5. dalyvauja organizuojant metodinį darbą Gimnazijoje, skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
- 8.6. kuruoja, koordinuoja ir analizuoja matematikos, informacinių technologijų, fizikos, chemijos, biologijos, anglų, vokiečių, prancūzų, rusų kalbų, dorinio ugdymo, lietuvių kalbos ir literatūros mokytojų veiklą, ugdymosi rezultatus, koordinuoja šių dalykų olimpiadų organizavimą; teikia metodinę paramą dalykų mokytojams, vertina jų darbą;
- 8.7. kuruoja Vilnius TECH ir biotechnologijų mobiliųjų klasių veiklą;
- 8.8. užtikrina dvikalbį (rusų – lietuvių) ugdymą ir ugdymo turinio ir anglų kalbos integruotą mokymą;
- 8.9. užtikrina IKT integravimą į mokomųjų dalykų mokymą, stebi ugdymo procesą ir vertina rezultatus;
- 8.10. kuruoja gimnazijos tėvų savivaldą, teikia konsultacijas mokytojams ir tėvams, organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą pagal kuruojamas sritis;
- 8.11. kuruoja gimnazijos bibliotekos veiklą, psichologo, socialinio pedagogo darbą;
- 8.12. užtikrina specialių ugdymo(si) poreikių mokinių ugdymą, teikia profesinę ir metodinę paramą mokytojams, dirbantiems su specialių ugdymo(si) poreikių mokiniais, prižiūri kaip įgyvendinami gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 8.13. sudaro mokytojų tarifikaciją; veda mokytojų darbo laiko apskaitą, pildo darbo apskaitos žiniaraštį;
- 8.14. sudaro neformalaus ugdymo tvarkaraščius;
- 8.15. koordinuoja gimnazijos darbuotojų sveikatos patikrinimą ir tvarko medicininės knygeles;
- 8.16. pavaduoja gimnazijos direktorių įstatymų numatytais atvejais (atostogaujant, sergant ar esant komandiruotėj);
- 8.17. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

PAREIGYBĖS TEISĖS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
- 9.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
- 9.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
- 9.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 9.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 9.5. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti

higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

9.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

9.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

9.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

10. Direktorius pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

11.2. valstybinės bei Vilniaus miesto švietimo politikos įgyvendinimą;

11.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data