

PATVIRTINTA

Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V - 233

VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJA DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį.
4. Pareigybės lygis A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali dirbti asmuo, ne jaunesnis kaip 18 metų, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą.
 - 5.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą.
 - 5.3. Turi mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos Valstybinės kalbos įstatymo ir Vyriausybės nustatytus reikalavimus.
 - 5.4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Specialiojo ugdymo, Vaiko teisių apsaugos pagrindų, Vaiko globos, Valstybės tarnybos, Darbo kodeksu, ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais ir Švietimo, sporto ir mokslo ministerijos įsakymais, mokyklos steigėjo dokumentais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
 - 5.5. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
 - 5.6. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, susijusius su dokumentų valdymu ir archyvavimu.
 - 5.7. Gebėti kurta demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius.
 - 5.8. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą.
 - 5.9. Mokėti ruošti įstaigos vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.
 - 5.10. Mokėti planuoti ir organizuoti savo ir įstaigos ugdomąją veiklą.

- 5.11. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos žinių.
- 5.12. Sklandžiai dėstyti savo mintis, žodžiu ir raštu, žinoti raštvedybos dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.
- 5.13. Gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos – psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje.
- 5.14. Mokėti dirbti kompiuteriu raštvedybos tvarkymo, informacijos priėmimo ir pasiuntimo apimtyje (Microsoft Office, Internet Explorer), taikomosiomis Google programomis (rašykle, skaičiuokle, el. paštu, disku ir kt.).
- 5.15. Išmanyti ir gebėti taikyti IKT ugdymo procese.
- 5.16. Būti pareigingam, darbščiam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
- 5.17. Kūrybiškumas, iniciatyvumas, atsakingumas, puikūs bendravimo įgūdžiai, gebėjimas dirbti komandoje bei organizuoti komandos darbą.
- 5.18. Privalumai: turėti vadybinio darbo švietimo įstaigoje patirties, mokėti bent dvi užsienio kalbas (vokiečių, anglų, rusų, lenkų, prancūzų), būti atestuojamam kaip švietimo įstaigos ugdymo vadovui, aukšta (metodinio, eksperto) kvalifikacinė kategorija.
- 5.19. Direktorius pavaduotojas turi turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
- 5.20. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigos užimamos konkurso būdu, o įstaigos vadovas sudaro rašytinę darbo sutartį, nustato jo pareiginių atlyginimą, atleidžia iš pareigų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Telkia mokyklos bendruomenę Lietuvos valstybės ir Vilniaus savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui.
 - 6.2. Dalyvauja rengiant pedagoginės veiklos įstaigoje, metinį ir strateginius planus, ugdymo planą, projektus, programas ir dalyvauja jų vykdyme.
 - 6.3. Nuolatos stebi strateginio, metinio veiklos planų, mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nutarimų vykdymą.
 - 6.4. Organizuoja gimnazijos veiklos įsivertinimą ir gautus duomenis panaudoja veiklai tobulinti.
 - 6.5. Organizuoja priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo koncentrų ugdymo plano įgyvendinimą bei ugdymo programų vykdymą.
 - 6.6. Organizuoja, analizuoja ir vertina ugdymo procesą mokykloje.
 - 6.7. Koordinuoja pažangos stebėsenos procesą mokykloje.
 - 6.8. Koordinuoja mokyklos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planų sudarymo pareigimą.
 - 6.9. Užtikrina pradinio, pagrindinio ir vidurinio koncentrų pamokų organizavimą ir kartu su darbo grupe sudaro tvarkaraščius.
 - 6.10. Organizuoja spec. poreikių mokinių ugdymą, vadovauja globos ir rūpybos darbui, organizuoja prevencinį darbą mokykloje.
 - 6.11. Administruoja mokyklos elektroninį dienyną, konsultuoja mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus), administraciją ir kitus darbuotojus elektroninio dienyno klausimais.
 - 6.12. Derina priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo koncentrų mokytojų darbo krūvius.
 - 6.13. Sudaro 1-8 kl. ir I-IV gimn. klasių neformalaus ugdymo veiklų tvarkaraščius, kontroliuoja jų vykdymą, paskirsto patalpas ugdomajam procesui.
 - 6.14. Sudaro gimnazijos mėnesio veiklos planus.
 - 6.15. Koordinuoja visos dienos mokyklos grupių veiklą.

6.16. Organizuoja priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo koncentrų mokytojų, mokinių tėvų (globėjų) informavimą ir švietimą.

6.17. Sistemingai stebi ir analizuoja priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo koncentrų ugdymosi rezultatus, mokytojų veiklą, juos konsultuoja, teikia rekomendacijas, siūlymus ugdančios aplinkos kūrimui.

6.18. Koordinuoja būsimų pirmokų ir penktokų adaptacijos proceso stebėseną ir vertinimą.

6.19. Koordinuoja metodinės tarybos veiklą, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo klasių mokytojų metodinių grupių veiklas bei koordinuoja mokytojų ilgalaikių planų rengimą.

6.20. Koordinuoja elektroninio TAMO dienyno naudojimą ir kontroliuoja proceso dokumentavimą.

6.21. Formuoja gimnazijos kultūrą ir stebi, analizuoja kaitą.

6.22. Dalyvauja kuriant mokyklos įvaizdį, bendradarbiauja su kitomis ugdymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis.

6.23. Organizuoja metodinį darbą mokykloje, skatina mokytojus savarankiškam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui.

6.24. Koordinuoja metodinių grupių: lietuvių kalbos, užsienio ir gimtųjų kalbų, gamtos, socialinių mokslų ir fizinio ugdymo, matematikos ir IT mokslų, menų ir dorinio ugdymo, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo ir mokykloje sudarytų darbo grupių veiklas.

6.25. Koordinuoja pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo koncentrų klasių vadovų veiklą.

6.26. Koordinuoja pagrindinio ir vidurinio ugdymo koncentrų mokinių savivaldos veiklą.

6.27. Veda mokytojų ir kitų specialistų kvalifikacijos kėlimo kursų apskaitą.

6.28. Inicijuoja ugdymo programų ir projektų rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą.

6.29. Sistemingai vykdo pedagoginio proceso peržiūrą mokykloje.

6.30. Koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą.

6.31. Dalyvauja gimnazijos Krizių valdymo komandos veikloje.

6.32. Organizuoja savarankišką ugdymąsi ir moksleivių mokymą namuose.

6.33. Numato vaikų/mokinių ugdymo sąlygų sudarymą ir gerinimą.

6.34. Teikia rekomendacijas, siūlymus ugdančios aplinkos kūrimui.

6.35. Teikia profesinę pagalbą jauniems specialistams ir naujai priimtiems pedagogams.

6.36. Organizuoja studentų pedagoginę praktiką (savo kuruojamų dalykų).

6.37. Organizuoja, analizuoja, prižiūri socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo, psichologo asistento, logopedo, mokytojo padėjėjo veiklą.

6.38. Dalyvauja rengiant individualias ugdymo programas.

6.39. Organizuoja vaikų/mokinių tėvus (globėjus) į Vilniaus miesto psichologinę – pedagoginę tarnybą konsultacijai.

6.40. Inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą su mokyklos socialiniais partneriais.

6.41. Koordinuoja projektinių veiklų įgyvendinimą.

6.42. Koordinuoja mokyklos gamtosaugos darbo grupės veiklą.

6.43. Inicijuoja mokytojų sociokultūrinį bendradarbiavimą bendruomenėje, mieste, šalyje.

6.44. Teikia informaciją į mokyklos elektroninę svetainę, atsako už jos turinį.

6.45. Atlieka kitas mokyklos nuostatuose įrašytas arba įstatymų ir kitų teisės aktų naujai paskirtas funkcijas.

6.46. Už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui, vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

6.47. Pavadoja direktorių kasmetinių atostogų, ligos metu arba kitais įstatymų numatytais atvejais.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsakingas už mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

7.1. Nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus.

7.2. Primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles.

7.3. Raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias.

7.4. 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.).

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

7.5.1. Esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti.

7.5.2. Įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją).

7.5.3. Pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus.

7.5.4. Raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

7.5.5. Turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

7.6. Koordinuoja mokinių priežiūros ir saugumo užtikrinimo veiklą (budėjimo organizavimą).

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

8.1. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

8.2. Valstybinės bei Vilniaus miesto švietimo politikos įgyvendinimą.

8.3. Kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, šiuose nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą.

8.4. Naudojamų dokumentų saugojimą iki jų atidavimo į archyvą, patikėtų materialinių vertybių tausojimą.

8.5. Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos bei kitų instrukcijų vykdymą.

8.6. Žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

8.7. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8.8. Direktorius pavaduotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.
