

PATVIRTINTA
Vilniaus „Juventos“ gimnazijos direktoriaus
2024 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V-201
(2024 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V-223
redakcija)

**VILNIAUS „JUVENTOS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus „Juventos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio bei tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujančio personalo darbą.
4. Etato struktūrą per savaitę sudaro 40 val., skirtų vadybinei veiklai.
5. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 6.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 6.3. puikus lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 6.4. 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);
 - 6.5. būti nepriekaištingos reputacijos.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. švietimo politiką, gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 7.2. gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 7.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 7.4. gimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 7.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į gimnazijos valdymą;
 - 7.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 7.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 7.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 7.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

- 7.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
- 7.11. Gimnazijos veiklos užtikrinimui naudojamų e. sistemų administravimą.
- 7.12. darbo organizavimo tvarką;
- 7.13. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
- 8. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais;
 - 8.3. Gimnazijos nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. darbo sutartimi;
 - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, aprašais ir tvarkomis);
 - 8.7. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras (gebėti dirbti MS Word, Excel, PowerPoint, Teams programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu);
 - 8.8. privalo būti išklausęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą (arba studijų metu yra išklausęs ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą);
 - 8.9. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 8.10. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;
 - 8.11. 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;
 - 8.12. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtintu Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus „Juventos“ gimnazijoje tvarkos aprašu;
 - 8.13. turi teisėto darbo su vaikais kodą (leidimą).

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 9. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
 - 9.1. organizuoja priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;
 - 9.2. pagal priskirtą kompetenciją prižiūri kaip įgyvendinami gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai, teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl jų tobulinimo; rengia direktoriaus įsakymų, gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų dokumentų projektus.
 - 9.3. dalyvauja rengiant ir vykdant gimnazijos strateginį ir metinį veiklos planus, ugdymo planą, projektus, programas, gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 9.4. organizuoja, stebi ir vertina ugdymo procesą III-IV gimnazijos klasėse, atlieka mokinių pasiekimų statistinę analizę; atsako už brandos atestato rengimą ir duomenų

teisingumą. Teikia profesinę pagalbą mokytojams ugdymo proceso ir kitos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais;

9.5. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka registruoja organizuoja ir vykdo išorinius ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, brandos egzaminus. Sudaro brandos egzaminų ir vidurinio ugdymo patikrinimo tvarkaraščius. Supažindina mokytojus, mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su išorinio vidurinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo tvarkos aprašais, konsultuoja bendruomenę;

9.6. organizuoja mokinių mokymąsi namuose III-IV gimnazijos klasėse, rengia Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus dėl mokymosi namuose organizavimo kartu su individualiais ugdymo planais ir tvarkaraščiais; informuoja tėvus;

9.7. kuruoja, koordinuoja ir analizuoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtų mokymo dalykų ir mokytojų veiklą, ugdymo(si) rezultatus, koordinuoja šių dalykų olimpiadų organizavimą;

9.8. teikia metodinę pagalbą kuruojamų dalykų mokytojams, skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi; vertina jų darbą; inicijuoja kuruojamų mokytojų kvalifikacijos tobulinimą;

9.9. dalyvauja organizuojant metodinį darbą Gimnazijoje;

9.10. dalyvauja mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos darbe;

9.11. inicijuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą bei gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti; su įsivertinimo grupe aptaria gimnazijos veiklos pažangos įsivertinimo ir kitas statistines ataskaitas ir inicijuoja bendruomenės susitarimus gimnazijos veiklai tobulinti;

9.12. elektroniniame dienyne pagal kuruojamus mokomuosius dalykus ir klasių koncentrą atlieka privalomojo ugdymo ir dienyno pildymo priežiūrą;

9.13. administruoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas sistemas/registrus, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už teisingų duomenų pateikimą laiku ir duomenų saugumą;

9.14. sudaro Gimnazijos pamokų tvarkaraštį, atlieka jame pakeitimus ir pateikia juos tvirtinti direktoriui.

9.15. organizuoja sergančių ir nedirbančių mokytojų pavadavimą ir vykdo jo apskaitą; informuoja mokytojus ir mokinius apie pasikeitimus e-dienyne;

9.16. konsultuoja mokinius tikslingai pasirenkant mokymosi kryptį (profilavimą), padeda susidaryti individualų ugdymo planą; kaupia ir sistemina duomenis apie Gimnazijos mokinių pasiekimus dalykiniuose konkursuose, olimpiadose, kituose nacionaliniuose ir tarptautiniuose renginiuose;

9.17. koordinuoja Gimnazijos gamtos mokslų laboratorijos veiklą ir laboranto veiklą, vykdo poreikių analizę ir kontroliuoja būtinųjų priemonių užsakymą;

9.18. teisės aktų nustatyta tvarka rengia mokytojų krūvio sandarą (NŠA skaičiuoklės pagrindu), derina ją su mokytojais ir ją tvirtina. Kaupia ir sistemina krūvio sandaros suvestines, įveda jas į Pedagogų registrą;

9.19. teisės aktų nustatyta tvarka rengia mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kitų dalyvaujančių ugdymo procese specialistų tarifikaciją (valandų paskirstymą) ir atsako už duomenų teisingumą bei pateikimą laiku Gimnazijos direktoriui tvirtinimui bei BĮ „Skaitlis“ apskaitai; rengia susijusius teisės aktų projektus;

9.20. kartu Gimnazijos Metodine taryba analizuoja Gimnazijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, bibliotekininkų ir kitų tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujančių specialistų kvalifikacijos tobulinimo poreikį, rengia metinius prioritetus ir teikia juos tvirtinti;

9.21. pagal kuruojamus mokomuosius dalykus kartu su visų Gimnazijos metodine taryba, metodinių grupių pirmininkais, bibliotekininkais bei kitais tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujančiais specialistais rūpinasi būtinųjų mokymo priemonių, vadovėlių ir kt. poreikių analize, koordinuoja ir organizuoja jų užsakymą bei paskirstymą.

9.22. pagal kompetenciją rengia statistines ataskaitas;

9.23. vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant Gimnazijos politiką, kultūrą; rūpinasi gimnazijos įvaizdžio formavimu;

9.24. pagal kompetenciją ir kuravimo sritį kartu su atsakingu IT specialistu vykdo gimnazijos internetinio puslapio kūrimą/atnaujinimą ir informacijos paskelbimą jame.

9.25. teikia konsultacijas tėvams, organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą pagal kuruojamas sritis;

9.26. pavaduoja gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui (atostogaujant, sergant ar esant komandiruotėje);

9.27. pavaduoja gimnazijos direktorių įstatymų numatytais atvejais (atostogaujant, sergant ar esant komandiruotėje);

9.28. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS. PAREIGYBĖS TEISĖS

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

10.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

10.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

10.3. ne mažiau kaip 5 dienas per 3 metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

10.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

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

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

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

V SKYRIUS. ATSAKOMYBĖ

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

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

12.2. valstybinės bei Vilniaus miesto švietimo politikos įgyvendinimą;

12.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.4. laiku ir kokybiškos viešosios informacijos pateikimu.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data