

**ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti gimnazijos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI**

6. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
7. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
9. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
10. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
11. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
12. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
13. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
14. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
15. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
16. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.
17. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.
18. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
19. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
20. Mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų).

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Organizuoti gimnazijos ugdymo plano, atliepančio strateginius gimnazijos tikslus, kūrimą ir vykdyti įgyvendinimo stebėseną.
22. Organizuoti gimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano stebėseną.
23. Kontroliuoti vidurinio ugdymo programos vykdymą.
24. Sudaryti I-IV klasių pamokų tvarkaraščius, atlikti jų korekcijas.
25. Organizuoti ir kontroliuoti brandos atestatų išdavimą ir apskaitą,
26. Organizuoti brandos egzaminų vykdymą.
27. Organizuoti ir kontroliuoti III-IV klasių mokinių individualių planų kūrimą.
28. Rengti pedagogų tarifikacijos sąrašus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
29. Organizuoti pedagogų duomenų bazės bei švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS) ataskaitų pildymą, duomenų atnaujinimą.
30. Koordinuoti mokinių pasiekimų ir pažangos stebėseną.
31. Vykdyti ugdymo skyrių veiklą įgyvendinimo stebėseną.
32. Organizuoti su ugdymo kokybės gerinimu susijusių gimnazijos dokumentų rengimą.
33. Derinti administracijos, pedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus.
34. Tikrinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie gimnaziją.
35. Rengti atsakymus, ataskaitas, teikti informaciją (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms (ŠMSM, NŠA, Švietimo skyriui ir kt.).
36. Organizuoti gimnazijos metodinę veiklą bei metodinių grupių vadovų kompetencijų tobulinimą.
37. Organizuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) individualius susitikimus su dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, vadovais.
38. Koordinuoti bendradarbiavimą su juridiniais ir fizineis asmenimis, kitomis švietimo įstaigomis, socialiniais partneriais.
39. Suderinti bendrojo ugdymo mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių bei kitas programas pagal kuruojamus dalykus, vykdyti stebėseną
40. Kontroliuoti mokinių BE pasirinkimo apskaitą, įskaitų, PUPP rezultatų suvedimo organizavimą, BE, įskaitų, PUPP, mokomųjų egzaminų organizavimą.
41. Rengti tikslųjų mokslų: matematikos, informacinių technologijų, gamtos mokslų: biologijos, chemijos, fizikos pamokų stebėjimo grafikus, teikti mokytojams grįžtamąjį ryšį apie stebėtas pamokas.
42. Organizuoti kuruojamų dalykų mokytojų mokslo metų veiklos kokybės įsivertinimo ataskaitų aptarimus.
43. Suderinti bendrojo ugdymo dalykų ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių bei kitas programas pagal kuruojamus dalykus, vykdyti stebėseną.
44. Vykdyti mokinių ugdymosi rezultatų stebėseną pagal kuruojamus dalykus.
45. Organizuoti kuruojamų dalykų diagnostinius testus ir bandomuosius egzaminus bei analizuoti jų rezultatus.
46. Organizuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) kuruojamų dalykų individualų konsultavimą, susijusį su ugdymo procesu.
47. Koordinuoti kuruojamų dalykų mokytojų, klasių vadovų ir pagalbos specialistų bendradarbiavimą.
48. Koordinuoti kuruojamų dalykų mokytojų dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose gimnazijoje ir už jos ribų.
49. Bendradarbiauti su Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriumi dėl narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako vartojimo prevencijos apie narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako žalą žmogaus sveikatai bei visuomenei rengimo ir integravimo į kuruojamų dalykų ugdymo turinį.
50. Organizuoti kuruojamų dalykų mokytojų metodinę veiklą.

51. Koordinuoti kuruojamų dalykų mokytojų kvalifikacijos tobulinimo sistemingumą, patirties sklaidą, atvirų pamokų organizavimą.

52. Teikti pagalbą mokytojams rengiantis atestacijai.

53. Teikti kuruojamų dalykų mokytojams rekomendacijas skatinimui, apdovanojimams ir kt.

54. Teikti dalykinę, metodinę pagalbą naujai atėjusiems dirbti kuruojamų dalykų mokytojams, organizuoti mentorystės veiklą.

55. Kontroliuoti kuruojamų dalykų kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoti jų atnaujinimą.

56. Derinti su bibliotekos vedėju reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.

57. Vykdyti kitus direktoriaus nurodymus.

58. Už žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo, darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Šios ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

IV SKYRIUS PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA

60. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

60.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius tokių įtarimą keliančius veiksmus;

60.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, gimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;

60.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – Gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

60.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja Gimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;

60.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)