PATVIRTINTA

Klaipėdos universiteto

„Žemynos“ gimnazijos

direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 31 d.

įsakymu Nr. V- 164

**KLAIPĖDOS UNIVERSITETO „ŽEMYNOS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI SANDRIJOS DONSKIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠAS (112036)**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos universiteto „Žemynos“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) direktoriaus pavaduotojos ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI**

1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
   2. turėti analogiško darbo patirtį (turėti darbo įgūdžių; turėti ne mažiau kaip 3 metų administracinio/vadovavimo darbo, veiklų patirties arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties);
   3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
   4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
   5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
   6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
   7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
   8. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
   9. išmanyti:
      1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
      2. gimnazijos struktūrą, gimnazijos darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis; švietimo įstaigai keliamus reikalavimus;
      3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
      4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;
      5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus;
      6. dokumentų rengimo taisykles;
      7. gimnazijos tvarkaraščio sudarymo principus;
   10. mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą)
   11. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
   12. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS**

1. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui vykdo tokias funkcijas:
   1. kuruoja ir koordinuoja menų, technologijų, fizinio ugdymo, socialinių mokslų, užsienio kalbų veiklą, teikia metodinę pagalbą;
   2. koordinuoja:
      1. pagrindinio ugdymo II dalies programos įgyvendinimą;
      2. Gimnazijos metinės veiklos plano rengimą, atsižvelgdamas į strateginius, metinius gimnazijos tikslus;
      3. pagrindinio ugdymo II dalies mokinių pasiekimų vertinimą, lankomumo užtikrinimą;
      4. mokinių verslumo programų vykdymą;
      5. programos „Kultūros pasas“ vykdymą I–IV klasėse;
      6. ekskursijų ir išvykų organizavimą;
      7. prevencinių programų vykdymą;
      8. elektroninio dienyno formavimą ir administravimą pagal kuruojamus dalykus;
      9. neformalaus švietimo programų vykdymą gimnazijoje;
      10. mokinių nemokamo maitinimo organizavimą, vadovaujantis teisės aktais;
   3. organizuoja:
      1. darbą su gabiais mokiniais pagal kuruojamus dalykus;
      2. tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą I - IV gimnazijos klasėse; padeda spręsti šeimų socialines problemas;
      3. mokinių mokymą namuose, savarankišką, nuotolinį mokymąsi, rengia mokymo(si) planus bei vykdo ugdymo priežiūrą;
      4. antikorupcinio ugdymo programų vykdymą, numato veiksmus susidūrus su korupcinio pobūdžio veikomis, rengia tvarkas, planus, pildo ataskaitas STT;
      5. dalykines olimpiadas gimnazijoje pagal kuruojamus dalykus;
      6. pagrindinio ugdymo II dalies mokytojų ir klasių vadovų bendradarbiavimą;
      7. mokytojų budėjimą pertraukų metu gimnazijoje, vykdo priežiūra;
   4. sudaro neformalaus švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, jį koreguoja; vykdo mokinių apklausas dėl neformaliojo švietimo programų aktualumo;
   5. vadovauja Vaiko gerovės komisijai; Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo vykdymui (rengia atitinkamas tvarkas įstaigoje ir vykdo kontrolę); atstovauja vaiko teises Vaiko teisių apsaugos tarnyboje;
   6. direktoriaus pavedimu atsako už PUPP vykdymą, informacijos perdavimą sistemoje KELTAS;
   7. vykdo užduotis ir dirba su tarnybos paslaptį sudarančia informacija, žymima „RIBOTO NAUDOJIMO“ slaptumo žyma, turėdama leidimą teisės aktų nustatyta tvarka; dirba ar susipažįsta su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma ,,Riboto naudojimo“;
   8. rengia ir derina I–II klasių pamokų tvarkaraščius, su ugdymu susijusias tvarkas ir reglamentus;
   9. užtikrina mokinių saugumą;
   10. pagal vadovų budėjimo grafiką, vykdo mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimus, veda apskaitą;
   11. rengia gimnazijos ugdymo kokybės gerinimo planus pagal metodinių grupių planus bei vidaus audito rezultatus;.
   12. pagal kompetencijas pildo savo srities ataskaitas;
   13. rūpinasi gimnazijos aplinkos estetika;
   14. atsižvelgdama į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
   15. dalyvauja gimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;
   16. laikosi tarnybinės etikos normų;
   17. saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
   18. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
   19. vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.
   20. gimnazijos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius gimnazijos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, taip pat visų gimnazijos veiklą kontroliuojančių institucijų atsakingų asmenų teisėtus nurodymus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
   21. pavaduoja direktorių jam nesant darbe.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už :
   1. kokybišką gimnazijos dokumentų parengimą, gimnazijos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
   2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
   3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, gimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;
   4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias.
2. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą priima ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_