

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU  
BIRUTĖS KRAPAUSKIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio 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 keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
  - 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;
  - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. švietimo politiką, gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 6.2. gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 6.4. gimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į gimnazijos 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,
  - 7.3. LR švietimo ir mokslo ministro įsakymais,
  - 7.4. Asmens duomenų apsaugos įstatymu,
  - 7.5. Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu,
  - 7.6. Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais,
  - 7.7. gimnazijos įstatais,
  - 7.8. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.9. darbo sutartimi;
  - 7.10. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.11. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:

8.1. organizuoti gimnazijos ugdymo plano dalių rengimą ir įgyvendinimo priežiūrą:

*8.1.1. atlikti 1-4 klasių mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese duomenų analizę, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo, nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų rezultatų analizes, veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenų analizes;*

*8.1.2. mokinių mokymosi krūvių reguliavimo 1-4 klasėse analizę ir siūlymus;*

*8.1.3. mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo 1-4 klasėse dalį;*

*8.1.4. mokymosi pasiekimų gerinimo ir mokymosi pagalbos teikimo įgyvendinant priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas dalį;*

*8.1.5. ugdymo turinio integravimo pradinio ugdymo programos kontekste dalį;*

*8.1.6. laikinųjų grupių sudarymo ir klasių dalinimo įgyvendinant pradinio ugdymo programą dalį;*

*8.1.7. priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų vykdymo dalį;*

8.2. organizuoti gimnazijos metinio veiklos plano priežiūrą ir rengti metinio veiklos plano dalis:

*8.2.1. tikslų įgyvendinimo laipsnio pagal prognozuotus lauktus rezultatus 1-4 klasių kontekste analizę;*

*8.2.2. plačiojo įsivertinimo išvadų analizę;*

*8.2.3. veiklos planavimo priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo kontekste dalį.*

8.3. organizuoti gimnazijos strateginio plano priežiūrą ir rengti strateginio plano dalis:

*8.3.1. rengti įstaigos veiklos rezultatų analizę (1-4 kl. mokinių mokymosi pasiekimų, standartizuotų testų, analizes, SSSG analizę);*

8.4. organizuoti priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų vykdymą su atskirais Ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo sampratos elementais;

8.5. organizuoti priešmokyklinio ugdymo, pradinių klasių mokytojų metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

8.6. organizuoti priešmokyklinio ir pradinio ugdymo ilgalaikių planų derinimą;

8.7. organizuoti priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

8.8. organizuoti mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

8.9. organizuoti pradinių klasių mokytojų budėjimą gimnazijoje;

8.10. organizuoti susitikimus, mokymus tėvams, kurių vaikai lanko ar ruošiasi lankyti priešmokyklinio ugdymo grupę, 1-4 klases;

8.11. rengti gimnazijos:

8.11.1. priešmokyklinio ugdymo veiklų ir pradinių klasių pamokų, tvarkaraščius;

8.11.2. pradinio ugdymo ugdymo rezultatų dokumentus ir juos analizuoti;

8.11.3. pradinių klasių mokytojų budėjimo grafikus ir vykdyti pradinių klasių mokytojų budėjimo priežiūrą;

8.11.4. maitinimo grafikus pradinių mokiniams;

8.11.5. direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su priskirtų funkcijų įgyvendinimu;

8.11.6. informaciją Švietimo ir ugdymo skyriui ir kitoms institucijoms;

8.11.7. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;

8.12. vykdyti priežiūrą:

8.12.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymo;

8.12.2. priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų vykdymo;

- 8.12.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymosi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
- 8.12.4. pradinio ugdymo pamokų tvarkaraščių vykdymo;
- 8.12.5. priešmokyklinio ugdymo grupių, 1-4 klasių edienyno pildymo;
- 8.13. koordinuoti:
  - 8.13.1. pradinio ugdymo programos nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo vykdymą;
  - 8.13.2. priešmokyklinio ir pradinio ugdymo metodinės grupės veiklą;
  - 8.13.3. pradinio ugdymo programos konkursų, olimpiadų, renginių, projektų vykdymą;
  - 8.13.4. viešųjų pirkimų komisijos veiklą;
  - 8.13.5. antikorupcinio ugdymo darbo grupės veiklą;
  - 8.13.6. inventorizacijos komisijos veiklą;
  - 8.13.7. priešmokyklinio, pradinio ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
- 8.13. stebėti ir analizuoti pradinio ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;
- 8.13. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
- 8.13. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie priešmokyklinio ir pradinio ugdymo proceso organizavimą;
- 8.13. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus įsakymuose, neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

- 9. Direktorius pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos įstatus ir mokinio elgesio taisykles;
  - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
  - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
  - 9.5. Direktorius pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
    - 9.5.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
    - 9.5.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
    - 9.5.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
    - 9.5.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
    - 9.5.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 10. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:
  - 10.1. gimnazijos įstatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
  - 10.2. valstybinės bei Kauno miesto švietimo politikos įgyvendinimą.
- 11. Direktorius pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

- 11.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
  - 11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
  - 11.3. neatliko savo pareigų;
  - 11.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.
  12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.
- 

Susipažinau ir sutinku

---

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data