

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių mokyklos veiklos programų vykdymui; organizuoja mokyklos ugdymo planų, bendrųjų programų vykdymą gimnazijos – I-IV gimnazijos klasėse.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. turi turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
 - 6.2. žinoti pedagogų kompiuterinio raštingumo standartą;
 - 6.3. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.4. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.5. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.7. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.8. žinoti švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas Bendrąsias ugdymo programas;
 - 6.9. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
 - 6.10. bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 6.11. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
 - 6.12. gimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes;
 - 6.13. gimnazijos pagrindines struktūras, vadybos, darbo organizavimo pagrindus;
 - 6.14. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 6.15. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
 - 6.16. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

- 8.1. vadovauja ugdymo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
- 8.2. rengia gimnazijos (arba darbuotojų) veiklą reglamentuojančius dokumentus, įgyvendina ir analizuoja bendrąsias ugdymo programas, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, neformaliojo švietimo programų rengimą, projektus;
- 8.3. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdymo proceso priežiūrą, metodinės veiklos organizavimą gimnazijoje;
- 8.4. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualių programų vykdymą, sudaro tvarkaraščius, grafikus;
- 8.5. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai, UP, BP;
- 8.6. stebi ugdymo procesą ir jį vertina;
- 8.7. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja pedagogų atestaciją;
- 8.8. vykdo prevencinę veiklą, vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;
- 8.9. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
- 8.10. koordinuoja žmogaus saugos mokymą, kuruoja metodinių grupių veiklą, kaupia metodinę literatūrą, švenčių scenarijus, projektus, renginių nuotraukas;
- 8.11. vertina kiekvieno pedagogo darbą;
- 8.12. kontroliuoja pedagogų darbo drausmę ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
- 8.13. derina mokytojų darbo planus, teikia pagalbą juos rengiant, stebi, vertina įgyvendinimą.
- 8.14. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos plano rengime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, rengia prevencinius, kultūrinius, edukacinius ir kt. projektus organizuoja projektų svarstymą ir derina su gimnazijos savivaldos institucijomis.
- 8.15. rengia gimnazijos mėnesio veiklos planą;
- 8.16. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką;
- 8.17. sudaro sąlygas vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, doringei, protinei brandai;
- 8.18. inicijuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 8.19. rengia tarififikacijos sąrašus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kontroliuoja darbo drausmės laikymąsi.
- 8.21. dirba KEKLO sistemoje;
- 8.22. koordinuoja ugdymo karjerai įgyvendinimą;
- 8.23. kuruoja klasių auklėtojų darbą;
- 8.24. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, bendruomenės ir visuomenės informavimu apie veiklą tinklalapyje ir žiniasklaidoje, rūpinasi palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
- 8.25. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, gimnazijos veiklos gerinimo;
- 8.26. rengia ataskaitas ir teikia direktoriui arba kitoms institucijoms;
- 8.27. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.

V. ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

- 9.1. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
- 9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
- 9.3. gimnazijos veiklą ir jos rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
- 9.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;
- 9.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 9.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 9.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 9.8. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 9.9. darbo drausmės pažeidimus;
- 9.10. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 9.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
- 9.12. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
10. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Direktorius pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau, sutinku:

.....
(Vardas, pavardė, parašas, data)