

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė: gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas vadovų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti, ir kontroliuoti ugdymo turinio įgyvendinimą gimnazijoje, atitinkantį valstybinės ir regioninės švietimo politikos nuostatas.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis universitetinis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti, išmanyti ir gebėti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą ir veiklos sritis;
 - 6.2. gimnazijos strategiją, tikslus, finansavimo tvarką, šaltinius ir finansines galimybes;
 - 6.3. lietuvių kalbą; jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimų kategorijų reikalavimus;
 - 6.4. darbo organizavimo tvarką, raštvedybos ir dokumentų tvarkymo reikalavimus;
 - 6.5. ugdymo proceso organizavimo principus bei pedagoginės veiklos vykdymo būdus ir metodus, projektinio darbo bei ugdymo integravimo principus;
 - 6.6. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;
 - 6.7. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas bei bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 6.8. mokytojų kompiuterinio raštingumo standartą, informacinių technologijų taikymo galimybes ir jomis naudotis;
 - 6.9. duomenų apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, elektroninės apsaugos sistemos gimnazijoje reikalavimus;
 - 6.10. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
 - 6.11. viešųjų pirkimų organizavimo principus, ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 6.12. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.13. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.14. kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti bei teikti išvadas ir pasiūlymus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančias biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir įsakymais;

7.4. gimnazijos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis;

7.5. darbo sutartimi;

7.6. šiuo pareigybės aprašymu;

7.7. kitais lokaliais gimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, tvarkomis, tvarkų aprašymais, taisyklėmis ir kt.).

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

8.1. vadovauja ugdymo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką ugdymo programų vykdymą;

8.2. įgyvendina ir analizuoja bendrąsias ugdymo programas, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų rengimą, rengia ir/ar koordinuoja projektus, temines savaites, akcijas ir kitus renginius;

8.3. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdymo proceso stebėseną/priežiūrą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą bei fiksavimą, rengia statistines ataskaitas;

8.4. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, inicijuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;

8.5. rūpinasi, kad būtų sudarytos sąlygos vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai, užtikrina saugumą, vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją, prižiūri prevencinių programų taikymą gimnazijoje;

8.6. prižiūri individualių programų, ilgalaikių planų rengimą, konsultuoja ir derina juos, stebi įgyvendinimą, vertina mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų meistriškumą;

8.7. teikia dalykinę ir metodinę pagalbą mokytojams, užtikrina pedagoginės etikos normų laikymąsi, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

8.8. skatina mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja mokytojų atestaciją;

8.9. koordinuoja gimnazijos metodinę, savivaldos institucijų veiklą, kaupia metodinę medžiagą, projektus, renginių scenarijus, renginių nuotraukas ir kitą informacinę medžiagą;

8.10. nustatyta tvarka organizuoja mokytojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą, rūpinasi informaciniais ištekliais ir atsakingu viešiniu, sprendžia konfliktus;

8.11. administruoja gimnazijos mokinių ir pedagogų duomenų registrus, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą ir saugumą, laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;

8.12. rengia kuruojamų specialistų pareigybių aprašymus, su ugdymo procesu susijusias tvarkas, kontroliuoja mokinių bei pedagogų darbo drausmę, vykdo mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo laiko apskaitą;

8.13. rengia ugdymo veiklų tvarkaraščius, gimnazijos mėnesio veiklos planą, derina pedagogų darbo grafikus;

8.14. derina vadovėlių užsakymus, vykdo techninių ir vaizdinių mokymo priemonių užsakymus, naudojimo, kuruojamų dalykų kabinetų priežiūrą, kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką;

8.15. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, gimnazijos bendruomenės demokratinių santykių puoselėjimu;

8.16. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos plano rengime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų rengimą bei svarstymą ir derina su gimnazijos savivaldos institucijomis;

8.17. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos ir gimnazijos veiklos tobulinimo;

8.18. atsiskaito už nuveiktą darbą, dalyvauja gimnazijos tarybos, metodinės ir mokytojų bei direkcinės tarybos posėdžiuose, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių ar kitų darbuotojų susirikimuose;

8.19. atstovauja gimnazijai kitose institucijose, nustatyta tvarka teikia informaciją miesto ir šalies institucijoms apie gimnazijos veiklą ir rezultatus.

8.20. kuruoja veiklos sritis pagal vidaus darbų paskirstymą, nustatytą gimnazijos direktoriaus įsakymu ir vykdo kitas vadybines funkcijas ir pavedimus, susijusius su direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijomis.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

9.2. gimnazijos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;

9.3. bendradarbiavimu grįstus gimnazijos bendruomenės santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;

9.4. darbo laiko bei jam patikėtų materialinių vertybių tikslingą naudojimą;

9.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą;

9.6. pedagoginės etikos laikymąsi ir konfidencialios informacijos viešinimą;

9.7. darbo drausmės pažeidimus, nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą;

9.8. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
