

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI, PAREIGAS

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas švietimo įstaigoje arba magistro laipsnis;
 - 5.3. dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
 - 5.4. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinias.
 - 5.5. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.7. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.8. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 5.10. žinoti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
 - 6.2. pedagogų kompiuterinio raštingumo standartą;
 - 6.3. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.4. 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.
- 6.8. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 6.9. švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;
- 6.10. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
- 6.11. bendravimo psichologijos pagrindus;
- 6.12. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
- 6.13. gimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes;
- 6.14. gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo pagrindus;
- 6.15. žinoti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
- 6.16. darbo organizavimo tvarką;
- 6.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
- 7. Direktorius 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. gimnazijos 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. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. vadovauja ugdymo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
 - 8.2. rengia, įgyvendina ir analizuoja bendrąsias ugdymo programas, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites;
 - 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 individualiųjų programų vykdymą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius;
 - 8.5. organizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sudarymą ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;
 - 8.6. tvarko išsilavinimo dokumentų, mokinių pažymėjimų išdavimą, registraciją ir apskaitą;
 - 8.7. sudaro mokytojų darbo krūvio paskirstymo sąrašą, pamokų, neformaliojo švietimo, papildomų valandų, mokytojų budėjimo tvarkaraščius;
 - 8.8. tvarko mokymo dokumentaciją, užtikrina jos saugumą ir perdavimą į archyvą;
 - 8.9. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 8.10. teikia dalykinę ir metodinę pagalbą klasių auklėtojams, kontroliuoja jų darbą;
 - 8.11. stebi ugdymo procesą ir jį vertina;
 - 8.12. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja pedagogų atestaciją;

- 8.13. vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;
- 8.14. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
- 8.15. koordinuoja gimnazijos metodinę veiklą, kaupia metodinę literatūrą;
- 8.16. kontroliuoja pedagogų darbo drausmę ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
- 8.17. prižiūri pedagogų darbo planų sudarymą, stebi, įvertina meistriškumą.
- 8.18. pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius; kontroliuoja mokytojų elektroninio dienyno pildymą;
- 8.19. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos plano rengime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų svarstymą ir derina su gimnazijos savivaldos institucijomis.
- 8.20. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką;
- 8.21. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai;
- 8.22. inicijuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 8.23. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratiškus gimnazijos bendruomenės santykius ;
- 8.24. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, gimnazijos veiklos gerinimo;
- 8.25. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
- 8.26. pagal kompetenciją dalyvauja ir/ar vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms ir komisijoms;
- 8.27. pavaduoja gimnazijos direktorių jam išvykus į komandiruotę, atostogų, ligos metu ir kitais neatvykimo į darbą atvejais, pasirašo dokumentus ir sutartis.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 9.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 9.3. gimnazijos veiklą ir jo 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. patiktos 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 elektros reikalavimų vykdymą.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Parengė
Adolfas Girdžiūna

Suderinta
Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos
darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė
Ramutė Gilvydienė