

ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI STASĖS VAŠKŪNIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau - direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio gimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomi tokie kvalifikaciniai reikalavimai:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
- 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
- 4.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
- 4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
- 4.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo tokias mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas:

5.1. organizuoja priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą: koordinuoja biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, braižybos, kūno kultūros mokytojų metodinę veiklą, teikia mokytojams metodinę paramą, metodinėse grupėse aptaria mokytojų krūvių projektus, mokslo metų ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, vertina mokytojų darbą, ruošia dokumentus atestacijai, analizuoja ugdymo rezultatus, kontroliuoja, ar tų

dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka atnaujintų Bendrųjų programų reikalavimus, renka duomenis apie mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose ir teikia informaciją apie pasiekimus šiose veiklose gimnazijos interneto svetainei, pagal kuriojamus dalykus ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo;

- 5.2. vadovauja gimnazijos metinio veiklos plano rengimui, įvairių tvarkų rengimo grupių darbui, dalyvauja rengiant gimnazijos strateginį bei ugdymo planą;
 - 5.3. koordinuoja vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą IV gimnazijos klasėse;
 - 5.4. koordinuoja IV gimnazijos klasėse dirbančių mokytojų darbą su gabiaisiais mokiniais, mokinių ugdymo poreikių tenkinimą bei mokymosi pagalbos teikimą;
 - 5.5. kontroliuoja I-IV gimnazijos klasių mokinių kėlimo į aukštesnę klasę instrukcijos vykdymą;
 - 5.6. administruoja PUPP, brandos egzaminų, lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos vykdymą;
 - 5.7. koordinuoja gimnazijos metodinės tarybos veiklą;
 - 5.8. pildo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir ruošia mokytojų darbo krūvio tarifinius sąrašus;
 - 5.9. kontroliuoja mokinių Registro, pedagogų duomenų kompiuterinės bazės pildymą; atsako už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS;
 - 5.10. administruoja e-dienyną, kontroliuoja I-IV klasių e-dienyno pildymą, kontrolinių darbų atitiktį ugdymo plano reikalavimams. Koordinuoja tėvų informavimą apie mokinių pasiekimus ir pažangą bei gimnazijos veiklą per elektroninį dienyną. Organizuoja mokinių tėvų švietimą elektroninio dienyno klausimais;
 - 5.11. instruktuoja mokytojus darbų saugos klausimais. Instruktuoja išvykų, ekskursijų vadovus, prižiūri dokumentų dėl ekskursijų pildymą;
 - 5.12. bendradarbiauja ir dalyvauja renginiuose, kuriuos rengia ne gimnazija;
 - 5.13. budi gimnazijoje budėjimo savaitės metu;
 - 5.14. atlieka kitas mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 6.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. PAREIGYBĖS TEISĖS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 8.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
 - 8.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 8.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

8.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

8.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

8.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, asociacijų veikloje;

8.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

8.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V. PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)