

ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUĮ LINOS JANICKAITĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSĪOS 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 pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis–A2.

3. 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.

4. 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

5. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomi tokie kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. 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;

5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

5.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;

5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

5.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

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

6.1. organizuoja priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą: koordinuoja matematikos, informacinių technologijų, dorinio ugdymo, dailės, muzikos, ekonomikos, fizinio ugdymo mokytojų, klasių vadovų (III-IV klasių) 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 kuruojamus dalykus ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo;

6.2. vadovauja gimnazijos ugdymo plano rengimui, įvairių tvarkų rengimo grupių darbui, dalyvauja rengiant gimnazijos strateginį bei veiklos planą;

6.3. koordinuoja Vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą III–IV gimnazijos klasėse;

6.4. atlieka ir koordinuoja tyrimus apie III–IV klasių mokinių mokymą(si);

6.5. sudaro pamokų, klasės valandėlių, neformalaus ugdymo, konsultacijų tvarkaraščius, vykdo mokytojų ir I–IV klasių mokinių tvarkaraščių priežiūrą;

6.6. koordinuoja III–IV klasių mokinių individualių ugdymo planų sudarymą, konsultuoja II klasių mokinius individualaus ugdymo plano sudarymo klausimais;

6.7. organizuoja veiklą, susijusią su mokinių krūvio reguliavimu, organizuoja mokinių mokymą namuose;

6.8. atlieka Korupcijos prevencijos koordinavimo ir kontrolės komisijos pirmininkės pareigas;

6.9. koordinuoja gimnazijos renginių organizavimą;

6.10. koordinuoja Gimnazijos vaiko gerovės komisijos darbą;

6.11. kontroliuoja III–IV klasių e-dienyno pildymą;

6.12. bendradarbiauja ir dalyvauja renginiuose, kuriuos rengia ne gimnazija;

6.13. nesant darbe gimnazijos direktoriaus (nedarbingumas, atostogos, komandiruotė) atlieka jo funkcijas;

6.14. atlieka kitas mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

7.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. PAREIGYBĖS TEISĖS

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi teisę:

9.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

9.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

9.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

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

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

9.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

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

9.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

10. Direktorius pavadootojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V. PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

11. Direktorius pavadootojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)