

ŠIRVINTŲ LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUĮ LADOS KRIŠČIŪNIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSĖS 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 istorijos, pilietiškumo ugdymo, geografijos, užsienio kalbų (anglų, rusų), technologijų ir žmogaus saugos mokytojų, klasių vadovų (I-II 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 kuriojamus dalykus ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo;

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

6.3. koordinuoja pagrindinio ugdymo antros dalies programos įgyvendinimą I-II gimnazijos klasėse;

6.4. koordinuoja I-II gimnazijos klasėse dirbančių mokytojų darbą su gabiaisiais mokiniais, mokinių ugdymo poreikių tenkinimą bei mokymosi pagalbos teikimą;

6.5. koordinuoja, kontroliuoja I-II gimnazijos klasių vadovų veiklą, ruošia įsakymus bei teikia informaciją tais klausimais;

6.6. atlieka ir koordinuoja tyrimus apie I-II gimnazijos klasių mokinių ugdymą(si);

6.7. kontroliuoja I-IV gimnazijos klasių mokinių kėlimo į aukštesnę klasę instrukcijos vykdymą;

6.8. organizuoja ir prižiūri pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų, lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos vykdymą;

6.9. koordinuoja gimnazijos metodinės tarybos veiklą;

6.10. pildo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir ruošia mokytojų darbo krūvio tarifinius sąrašus;

6.11. kontroliuoja mokinių Registro, pedagogų duomenų kompiuterinės bazės pildymą; atsako už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS;

6.12. administruoja e-dienyną, kontroliuoja I-II klasių e-dienyno pildymą, kontrolinių darbų atitiktį ugdymo plano reikalavimams. Konsultuoja mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

6.13. koordinuoja neformalųjį ugdymą;

6.14. instruktuoja mokytojus ir kitus gimnazijos darbuotojus darbų ir priešgaisrinės saugos klausimais. Instruktuoja išvykų, ekskursijų vadovus, prižiūri dokumentų dėl ekskursijų pildymą;

6.15. teikia informaciją mėnesio darbo planams apie gimnazijos veiklą;

6.16. koordinuoja gimnazijos renginių organizavimą;

6.17. koordinuoja, organizuoja Kultūros paso renginius;

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

6.19. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

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

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

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

7.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. teikiamų 3ES 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. Direktoriaus 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, mokslo ir sporto 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, 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 užduotis ir pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 9.9. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
 - 10. 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)