

PATVIRTINTA
Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-269

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJA
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 44

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė – I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą.
6. Atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu, reikalavimus.
7. Išmanyti gimnazijos veiklos organizavimą, žinoti gimnazijos tikslus, uždavinius ir prioritetus.
8. Išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, normatyviniai ir lokalūs aktai.
9. Išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų valdymo pagrindus įstaigoje.
10. Būti pareigingam, darbščiui, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, laikytis pedagogo etikos kodekso.
11. Gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti, įgalinti žmones veikti, įgyvendinti pasidalytosios lyderystės principus.
12. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.
13. Gebėti analizuoti mokytojų darbą, ugdymo proceso kokybę ir numatyti priemones ugdymui gerinti.
14. Gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
15. Gebėti vykdyti gimnazijos dokumentacijos tvarkymo priežiūrą.
16. Gebėti parengti ugdymo planą, metinės veiklos planą ir stebėti bei analizuoti jų įgyvendinimą.
17. Teikti įvairiapusę pagalbą darbuotojams.
18. Gebėti ruošti dokumentus, sisteminti duomenis, teikti reikalingą informaciją.
19. Gebėti vaduoti gimnazijos direktorių jam išvykus, kasmetinių atostogų metu ar turint nedarbingumo pažymėjimą.
20. Gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.
21. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir programomis (Microsoft Office programiniu paketu), išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

22. Dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos plano rengime, rengia gimnazijos Ugdymo planą.
23. Koordinuoja gamtos, socialinių mokslų ir dorinio ugdymo dalykų metodinės grupės veiklą.
24. Koordinuoja klasės vadovų metodinės grupės veiklą, vykdo mokinių lankomumo stebėseną.

25. Stebi, analizuoja, vertina kuruojamų metodinių grupių mokytojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų realizavimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie gamtos ir socialinių, dorinio ugdymo pokyčius.
26. Analizuoja ir derina kuruojamų dalykų mokytojų ilgalaikius planus.
27. Vykdo gamtos, socialinių mokslų ir dorinio ugdymo mokytojų el. dienyno pildymo stebėseną, mokinių pažangos ir pasiekimų informacijos fiksavimą.
28. Koordinuoja pedagoginės pagalbos teikimą III klasių mokiniams.
29. Vykdo elektroninio dienyno pagal kuruojamas sritis priežiūrą bei vykdo III klasių mokinių asmens bylų kontrolę.
30. Vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinei komisijai.
31. Dalyvauja gimnazijos veiklos įsivertinime, inicijuoja kuruojamų sričių tyrimus, apklausas.
32. Analizuoja ir rengia ataskaitas pagal kuruojamas gimnazijos veiklos sritis.
33. Ruošia įsakymus gimnazijos veiklos klausimais pagal kuruojamas veiklos sritis.
34. Koordinuoja mokinių individualių planų sudarymą.
35. Koordinuoja SEU programos „Raktai į sėkmę“ įgyvendinimą.
36. Koordinuoja ugdymo karjerai veiklą.
37. Administruoja Pedagogų registrą.
38. Organizuoja mokinių mokymą(si) namuose.
39. Pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
40. Dalyvauja gimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl mokyklos veiklos gerinimo.
41. Inicijuoja naujų gamtos, socialinių bei dorinio ugdymo formų, būdų, metodų aptarimus bei plėtrą, aktualizuojant inovatyviais švietimo sprendimais.
42. Vykdo bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis bei socialiniais partneriais įgyvendinant gimnazijos strateginius tikslus.
43. Protokoluoja direkcijos posėdžius (pagal grafiką).
44. Vykdo kitas direktoriaus įsakymais deleguotas funkcijas bei direktoriaus nurodymus gimnazijos veiklos klausimais.

ATSAKOMYBĖ

45. Direktoriaus pavaduotojas atsako už:
 - 45.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 45.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 45.3. už savo ir kuruojamų darbuotojų darbo tvarkos taisyklių, higienos, priešgaisrinės saugos ir kitų teisės aktuose numatytų reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;
 - 45.4. kokybišką įstaigos dokumentų parengimą ir konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 45.5. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 45.6. gimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 45.7. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje kūrimą ir puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;
 - 45.8. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau:
direktoriaus pavaduotojas ugdymui

(parašas)
2022 m. _____

(vardas, pavardė)