

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V1-508

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJA
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 50

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 pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį universitetinį 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, darbščiam, 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 pedagoginiams 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. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 22.1. rūpinasi bendruomenės mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius santykius;
 - 22.2. prižiūri, kad gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
 - 22.3. plėtoja bendradarbiavimą su ugdytinių tėvais (globėjais), taikydamas įvairias formas ir būdus;
 - 22.4. palaiko ryšius su Savivaldybės administracijos Švietimo ir Vaiko teisių apsaugos skyriais, gimnazijos rėmėjais, vietos bendruomene, nevyriausybinėmis organizacijomis;
 - 22.5. koordinuoja gimnazijos mokytojų metodinę veiklą;
 - 22.6. koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 22.7. koordinuoja gimnazijos metodinės tarybos veiklą;
 - 22.8. koordinuoja lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų mokytojų metodinių grupių veiklą;
 - 22.9. koordinuoja pedagoginės pagalbos teikimą I klasių mokiniams;
 - 22.10. tiria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, informuoja mokytojus apie kvalifikacijos tobulinimo renginių pasiūlą, renka, kaupia duomenis apie mokytojų dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 22.11. teikia metodinę pagalbą kuruojamų dalykų (lietuvių kalba, užsienio (vakarų) kalbos) mokytojams;
 - 22.12. rengia metines mokinių pažangos ir pasiekimų bei lankomumo ataskaitas, kaupia, sistemina, analizuoja ugdymo(si) rezultatus;

- 22.13. rengia mokslo metų pradžios ir pabaigos statistines ataskaitas;
- 22.14. pagal kuruojamus dalykus: rengia mokytojų atestacijos dokumentus, derina dalykų programas, vykdo ugdomąją stebėseną, atlieka namų darbų krūvio stebėseną, analizuoja ugdymo(si) rezultatus, mokytojams padeda organizuoti olimpiadas, konkursus, projektus;
- 22.15. organizuoja Tėvų dienas (mokytojų konsultacijas);
- 22.16. organizuoja mokytojų pavadavimą budėjimo dieną (pagal grafiką);
- 22.17. renka, kaupia duomenis apie mokinių pasiekimus rajono, šalies, tarptautiniuose renginiuose;
- 22.18. informuoja Mokytojų tarybos posėdžiuose apie mokinių ugdymosi rezultatus, lankomumą;
- 22.19. vykdo mokinių judėjimo apskaitą;
- 22.20. vykdo švietimo stebėseną pagal kuruojamas gimnazijos veiklos sritis;
- 22.21. dalyvauja mokytojų unikalios patirties paieškoje ir sklaidoje;
- 22.22. dalyvauja gimnazijos vaiko gerovės komisijos veikloje;
- 22.23. dalyvauja gimnazijos metinės veiklos programos, strateginio plano, gimnazijos veiklos tvarkos aprašų rengimo grupių veikloje;
- 22.24. padeda tvarkyti mokinių duomenų banką (1-Mokykla);
- 22.25. atstovauja gimnazijai kitose institucijose;
- 22.26. atsiskaito už nuveiktą darbą;
- 22.27. analizuoja ir rengia ataskaitas pagal kuruojamas gimnazijos veiklos sritis;
- 22.28. ruošia įsakymus gimnazijos veiklos klausimais pagal kuruojamas veiklos sritis;
- 22.29. protokoluoja direktijos posėdžius (pagal grafiką);
- 22.30. vykdo elektroninio dienyno pagal kuruojamas veiklos sritis bei I klasių mokinių asmens bylų priežiūrą;
- 22.31. vykdo kitas direktoriaus įsakymais deleguotas funkcijas bei direktoriaus nurodymus gimnazijos veiklos klausimais.

ATSAKOMYBĖ

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 23.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 23.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

23.3. savo ir kuruojamų darbuotojų darbo tvarkos taisyklių, higienos, priešgaisrinės saugos ir kitų teisės aktuose numatytų reikalavimų vykdymą, etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

23.4. kokybišką įstaigos dokumentų parengimą ir konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.5. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

23.6. gimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;

23.7. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje kūrimą ir puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui 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)

(vardas, pavardė)

2022 m. _____