

PATVIRTINTA
Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. VI-297

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJA
VIOLETOS LIUKSIENĖS, LAIKINAI VYK DANČIOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMUI FUNKCIJAS, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 46

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 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. Gebėti vykdyti grįžtamąją kontrolę;
18. Gebėti ruošti dokumentus, teikti 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.
23. Stebi, analizuoja, vertina pedagoginių darbuotojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, rengia priemonių mokytojų profesiniam tobulėjimui planą.
24. Analizuoja ir derina kuruojamų dalykų mokytojų ilgalaikius planus, konsultacijų organizavimą.
25. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą.
26. Koordinuoja matematikos mokytojų metodinės grupės veiklą.

27. Vykdo kuruojamų dalykų mokytojų el. dienyno pildymo stebėseną, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą.

28. Konsultuoja IV gimnazijos klasių mokinius bei klasių vadovus mokinių ugdymo(si) bei BE pasirinkimo klausimais.

29. Bendradarbiauja su IV klasių mokinių tėvais mokinių ugdymo(si) klausimais, inicijuoja švietėjiškus renginius, atitinkančius bendruomenės poreikius.

30. Organizuoja ir vykdo mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą.

31. Administruoja ir atsako už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS.

32. Organizuoja pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimą.

33. Vykdo teisėtus gimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

34. Atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

35. Dalyvauja gimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl mokyklos veiklos gerinimo;

36. inicijuoja naujų mokymo priemonių, ugdymo formų ir metodų aptarimus bei plėtrą, aktualizuojant inovatyviais švietimo sprendimais.

ATSAKOMYBĖ

37. Mokytojas, laikinai vykdamasis direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijas, atsako už:

37.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

37.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

37.3. 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;

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

37.5. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

37.6. gimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;

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

37.8. 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:

Mokytojas, laikinai vykdamasis direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijas

(parašas)
2022 m. _____

(vardas, pavardė)