

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – Pavaduotojas ugdymui) pareigybė yra priskiriama II grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti švietimo politikos realizavimą gimnazijoje, įgyvendinant mokinių formaliojo ugdymo organizavimą viduriniojo ugdymo koncentre ir ugdymo stebėseną, sudaryti formaliojo ugdymo ir kitus tvarkaraščius, eiti direktoriaus pareigas, jam nesant darbe.
4. Pareigybės pavaldumas – pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI

5. Pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, pedagogo kvalifikaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą,
 - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą,
 - 5.2.3. privalumas – turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą, naudoti MS Word, Excel, Internet Explorer programas, elektroniniu dienynu;
 - 5.5. mokėti užsienio kalbą; privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.6. žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis bendrojo ugdymo mokyklos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, lokaliniais gimnazijos dokumentais, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu;

5.7. išmanyti Bendrąsias kuruojamų dalykų: dorinio ugdymo, gamtos mokslų, matematikos bendrąsias ugdymo programas; darbuotojų darbo laiko apskaitą; formaliojo ugdymo tvarkaraščių sudarymą; brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą; dalykų modulių I–IV kl. organizavimą; išmanyti Bendruosius ugdymo planus;

5.8. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;

5.9. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, mokytojais, mokinių tėvais (rūpintojais, teisėtais vaiko atstovais), švietimo pagalbos tarnybos, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;

5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.11. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.12. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą; šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

6. Pavaduotojas ugdymui vykdo tokias funkcijas:

6.1. tikrina ir derina mokyklos ugdymą reglamantuojančius, gimnazijoje rengiamus, teisės aktus, planus;

6.2. rengia gimnazijos pamokų tvarkaraščius, atlieka jų pakeitimus;

6.3. organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos ugdymo turinio kūrimą, derina pateiktas ugdymo plano dalis, organizuoja ugdymo plano projekto rengimą, vykdo ugdymo planų įgyvendinimo priežiūrą, stebi ir vertina dorinio ugdymo, gamtos mokslų, matematikos programų vykdymą;

6.4. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus;

6.5. tikrina ir derina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą ugdymo procese, kontroliuoja bendrą mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, vertinimo informacijos fiksavimą (raštu bei elektroniniu būdu);

6.6. tikrina ir derina mokinių testavimo (vidurinio ugdymo koncentre) planus, kontroliuoja tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą, organizuoja ir vykdo valstybinius brandos egzaminus;

6.7. tikrina ir derina pamokų, modulių konsultacijų, kontrolinių darbų ir kitus tvarkaraščius, su ugdymu susijusias mokyklos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus;

6.8. rengia mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų tarifacijos projektą, pildo mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.9. teikia ir derina ataskaitas ugdymo klausimais Savivaldybės administracijai ir kitoms institucijoms;

6.10. stebi ir koordinuoja su ugdymu viduriniojo ugdymo koncentre susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą;

6.11. teikia pagalbą mokytojams ir pedagoginiams darbuotojams dėl darbo planavimo ir organizavimo;

6.12. organizuoja ir koordinuoja kuruojamų dalykų gimnazijos mokytojų metodinę veiklą;

6.13. koordinuoja priskirtas kitas veiklos sritis;

6.14. rengia gimnazijos vidaus dokumentus.

6.15. eina direktoriaus pareigas, jam nesant darbe (susirgus, atostogaujant, esant komandiruotėse, mokymuose) ir atlieka funkcijas, reglametuotas gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašyme, jei nenustatoma kitaip.

7. Pavaduotojas ugdymui turi teisę:

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

7.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

- 7.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 7.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 7.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 7.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
- 7.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
- 8. Pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 9. Pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 9.1. už kokybišką savo funkcijų vykdymą;
 - 9.2. už Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, mokytojo etikos normų laikymąsi;
 - 9.3. už korektišką naudojimąsi gautais duomenimis, turima informacija.
- 10. Pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)