

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 ir neformaliojo švietimo, ugdymo organizavimą ir stebėseną, užtikrinti mokinių ir jų tėvų savivaldos veiksmingumą gimnazijoje.
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 vienus 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, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu;
 - 5.7. išmanyti kuruojamų dalykų Bendrąsias pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, 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 reglamentuojančius gimnazijos teisės aktus, planus;

6.2. organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos ugdymo turinio kūrimą, derina pateiktas ugdymo plano dalis, rengia pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planų projektus, vykdo ugdymo planų įgyvendinimo priežiūrą, stebi ir vertina kuruojamų dalykų: menų, kūno kultūros, socialinių mokslų ir technologijų ugdymo programų vykdymą; organizuoja gimnazijos renginius, kuruoja mokinių ekskursijas, išvykas, parodas; klasių vadovų, projektinę veiklą; neformalųjį ugdymą; mokinių ir jų tėvų savivaldą; gimnazijos internetinę svetainę;

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

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

6.5. tikrina ir derina mokinių testavimo (pagrindinio ir vidurinio išsilavinimo) planus, kontroliuoja tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą;

6.6. koordinuoja renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimą, tikrina ir derina mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu užtikrinančius planus bei mokinių ruošimą dalyvauti juose;

6.7. kuruoja mokinių neformaliojo švietimo, klasių valandėlių, konsultacijų, kontrolinių darbų organizavimą, rengia ir derina šių veiklų kitus tvarkaraščius;

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

6.9. pagal poreikį stebi ir koordinuoja su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą;

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

6.11. organizuoja ir koordinuoja gimnazijos mokytojų ir pedagoginių darbuotojų kuruojamų dalykų, sričių metodinę veiklą, mokinių ir jų tėvų savivaldos veiklą;

6.12. koordinuoja priskirtas kitas veiklos sritis;

6.13. rengia gimnazijos vidaus dokumentus.

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, progimnazijos 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)