

PATVIRTINTA
Telšių „Džiugo“ gimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V-76

TELŠIŲ „DŽIUGO“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas - direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti gimnazijos ugdymo procesą, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
 - 5.1. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis;
 - 5.2. būti nepriekaištingos reputacijos, laikytis Pedagogų etikos kodekso, išmanyti bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 5.5. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, gimnazijos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, kitais gimnazijos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);
 - 5.6. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point ir kitomis programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu);
 - 5.7. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklausęs lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą (arba būti išklausęs ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu);
 - 5.8. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

- 5.9. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
- 5.10. turėti galiojančius privalomojo higienos įgūdžių ir privalomojo pirmosios pagalbos mokymų programų pažymėjimus;
- 5.11. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo(si) procesą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 5.12. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, tinkamai reaguoti į smurtą ir patyčias;
- 5.13. žinoti gimnazijos tikslus, veiklos sritis, struktūrą, strategiją, finansines galimybes ir darbo organizavimo pagrindus;
- 5.14. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
- 5.15. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU

FUNKCIJOS

- 6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. vadovauja ugdymo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
 - 6.2. rengia, įgyvendina ir analizuoja bendrąsias ugdymo programas, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas;
 - 6.3. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdomojo proceso priežiūrą, metodinės veiklos organizavimą gimnazijoje;
 - 6.4. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius;
 - 6.5. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 6.6. stebi ugdymo procesą ir jį vertina;
 - 6.7. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja pedagogų atestaciją;
 - 6.8. vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja atsakingas institucijas;
 - 6.9. koordinuoja gimnazijos veiklas, kaupia metodinę literatūrą, švenčių scenarijus, projektus, renginių nuotraukas;
 - 6.10. kiekvieno pedagogo darbą organizuoja pagal jo specialybę, kvalifikaciją ir darbo patirtį;
 - 6.11. kontroliuoja pedagogų darbo drausmę ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
 - 6.12. prižiūri pedagogų darbo planų sudarymą, stebi, įvertina;
 - 6.13. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos programos rengime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų svarstymą ir derina su gimnazijos savivaldos institucijomis;
 - 6.14. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos mokinio fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai;
 - 6.15. inicijuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 6.16. sudaro pedagogų darbo grafikus;
 - 6.17. administruoja gimnazijos mokinių ir pedagogų duomenų bazę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;
 - 6.18. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
 - 6.19. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, gimnazijos veiklos gerinimo;
 - 6.20. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;

6.21. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal pareigybės kompetencijas tam, kad būtų pasiekti gimnazijos tikslai ir uždaviniai;

6.22. direktoriaus nebuvimo gimnazijoje metu (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ir kt.) pavaduoja gimnazijos direktorių ir atlieka jo funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

7.2. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą;

7.3. gimnazijos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;

7.4. tarpusavio bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;

7.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir laiku pateikimą;

7.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

7.7. patiktos informacijos išsaugojimą;

7.8. teisingą darbo laiko naudojimą;

7.9. darbo drausmės pažeidimus;

7.10. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

7.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų tinkamą vykdymą.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

SUSIPAŽINAU

(data)

(parašas)

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė)