

## **JURBARKO R. ERŽVILKO GIMNAZIJA**

### **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų pavaduotojų pareigybės grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti Gimnazijoje valstybinę ir regioninę švietimo politiką, planuoti, organizuoti, koordinuoti ir prižiūrėti ugdomąją veiklą, teikti pagalbą pedagogams ir specialistams, rūpintis vaikų saugumu, organizuoti ir prižiūrėti pavaldaus pedagoginio personalo darbą, užtikrinti, kad būtų vykdomi Gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai.
5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Gimnazijos direktorius.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Gimnazijos veiklą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

#### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS**

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 8.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą;
  - 8.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 keliamus reikalavimus;
  - 8.4. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
  - 8.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (MS Office programiniu paketu);
  - 8.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;
  - 8.7. išmanyti ikimokyklinės įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą, bendrojo ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles;

8.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

### **III SKYRIUS**

#### **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS**

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
  - 9.1. vadovauja Gimnazijos ugdymo plano rengimui ir vykdo jo įgyvendinimo priežiūrą;
  - 9.2. vadovauja Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms;
  - 9.3. organizuoja ugdymo programų įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;
  - 9.4. rengia pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
  - 9.5. organizuoja mokinių mokymą namuose ir ugdymą (si) šeimoje;
  - 9.6. koordinuoja mokinių individualių ugdymo planų sudarymą;
  - 9.7. rengia mėnesio veiklos planus;
  - 9.8. derina kuruojamų mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, neformaliojo švietimo programas, vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;
  - 9.9. organizuoja mokytojų pamokų pavadavimą ir keitimą;
  - 9.10. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;
  - 9.11. administruoja informacinę duomenų perdavimo sistemą KELTAS;
  - 9.12. koordinuoja Metodinės tarybos veiklą;
  - 9.13. organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja gimnazijos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
  - 9.14. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą;
  - 9.15. analizuoja ir vertina vaikų ugdymo(-si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą individualios brandos rodikliams;
  - 9.16. teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, užtikrina jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;
  - 9.17. skatina pedagogų savarankišką profesinį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą;
  - 9.18. inicijuoja naujų ugdymo(-si) technologijų ir strategijų diegimą;
  - 9.19. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrinę tradicijas;
  - 9.20. bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais ir kitais bendruomenės nariais, organizuoja tėvų švietimą;
  - 9.21. atsako už ugdytinių, pedagogų ir gimnazijos veiklos duomenų banko tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
  - 9.22. organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su gimnazijos bendruomene;
  - 9.23. rengia kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojų dokumentus atestacijai ir teikia pagalbą mokytojams jai ruošiantis;
  - 9.24. sudaro pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus;
  - 9.25. supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;
  - 9.26. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
  - 9.27. rengia Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus;
  - 9.28. rengia ugdomąją veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, organizuoja jų svarstymą ir derina su gimnazijos savivaldos institucijomis;
  - 9.29. vykdo Gimnazijos direktoriaus nustatytas metines užduotis;
  - 9.30. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui (si) kūrimu, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;
  - 9.31. teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus, dėl ugdymo kokybės gerinimo, Gimnazijos veiklos tobulinimo.

- 9.32. vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus jam pavestus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;
- 9.33. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Pavaduotojas ugdymui atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui taip pat atsako už:

11.1. Gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

11.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

11.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

12. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. nesilaiko etikos kodekso reikalavimų;

12.5. nesilaiko psichologinio smurto prevencijos darbe užtikrinti tvarkos dokumentų reikalavimų;

12.6. asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

12.7. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

---