

PATVIRTINTA

Elektrėnų „Versmės“ gimnazijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr.2P-96

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2.

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Elektrėnų „Versmės“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
 - 6.2. pedagogų kompiuterinio raštingumo standartą;
 - 6.3. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.4. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.5. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.7. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.8. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintas ugdymo programas;
 - 6.9. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
 - 6.10. bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 6.11. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
 - 6.12. gimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes;
 - 6.13. gimnazijos pagrindines struktūras, darbo organizavimo pagrindus;
 - 6.14. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
 - 6.15. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.16. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkomis ir t.t.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. vadovauja ugdymo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
 - 8.2. įgyvendina ir analizuoja bendrąsias ugdymo programas;
 - 8.3. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdomojo proceso stebėseną;
 - 8.4. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą;
 - 8.5. organizuoja 3-4 klasių mokinių ugdymą ir vykdo stebėseną;
 - 8.6. organizuoja suaugusiųjų mokymą ir vykdo stebėseną;
 - 8.7. vykdo 3-4 klasių komplektavimą;
 - 8.8. vykdo 3-4 klasių e. dienyno pildymo stebėseną;
 - 8.9. dalyvauja VGK veikloje;
 - 8.10. vykdo 1-4 klasių mokinių prašymų dėl grupių dalyko programų, dalyko kurso, dalyko modulio keitimo / atsisakymo nagrinėjimą ir sprendimų projektų rengimą, mokinių prašymų aptarimą su mokytojais, klasių auklėtojais, rezultatų apibendrinimą;
 - 8.11. vykdo savalaikį (iki 09-01) pamokų tvarkaraščio sudarymą ir jo koregavimą;
 - 8.12. vykdo mokomųjų dalykų mokytojų krūvio paskirstymą ir informacijos apie tai teikimą;
 - 8.13. vykdo lietuvių kalbos, užsienio kalbų, technologijų, menų, fizinio ugdymo, dailės, muzikos, pilietiškumo pagrindų, istorijos, geografijos, ekonomikos mokomųjų dalykų stebėseną;
 - 8.14. koordinuoja metodinės tarybos ir metodinių grupių veiklą;
 - 8.15. rengia įsakymų, susijusių su pareigybės aprašyme išvardinta veikla, projektus;
 - 8.16. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje (ruošia darbotvarkės klausimus, teikia siūlymus);
 - 8.17. koreguoja pamokų tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokytojus;
 - 8.18. teikia profesinę, metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 8.19. dalykiškai bendradarbiauja su pedagogais, skatina juos tobulinti kvalifikaciją;
 - 8.20. dalyvauja organizuojant tėvų (rūpintojų) švietimą;
 - 8.21. vykdo pedagogų darbo drausmės stebėseną, reikalauja darbo tvarkos taisyklių laikymosi;
 - 8.22. koordinuoja ilgalaikių planų sudarymą;
 - 8.23. dalyvauja rengiant gimnazijos strateginį planą, metų ir mėnesio veiklos planus, teikia siūlymus rengiant naujos redakcijos gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 8.24. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką;
 - 8.25. rūpinasi gimnazijos kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
 - 8.26. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, gimnazijos veiklos gerinimo;
 - 8.27. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 9.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 9.3. gimnazijos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
 - 9.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą;
 - 9.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
 - 9.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.7. patiktos informacijos išsaugojimą;
 - 9.8. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 9.9. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.10. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Su pareigybės aprašymu
susipažinau ir sutinku:


vardas, pavardė, parašas, data

2023-09-21