

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – padėti direktoriui įgyvendinti valstybės ir savivaldybės švietimo politiką, koordinuoti ir telkti gimnazijos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui.
4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginį darbo stažą;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 5.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B 1 lygiu (privalumas);
 - 5.5. gebėti veiksmingai taikyti informacines technologijas profesinėje veikloje pagal Visuotinį kompiuterinio raštingumo standartą bei gebėti planuoti ir diegti informacines technologijas organizacijoje;
 - 5.6. organizacijoje gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 5.7. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos veiklą;
 - 5.8. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.9. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 5.10. privalo dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais bei Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. telkia gimnazijos bendruomenę valstybinės ir savivaldybės švietimo politikos (ugdymo tikslų, ugdymo proceso, ugdymo turinio, ugdymo aplinkos tobulinimo) įgyvendinimui;

- 6.2. formuoja gimnazijos viziją ir filosofiją;
- 6.3. dalyvauja rengiant gimnazijos veiklos strateginius ir kalendorinių metų programas, planus bei dalyvauja jų vykdyme;
- 6.4. rengia gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;
- 6.5. nuolatos pagal paskirtas funkcijas stebi gimnazijos strateginių ir metinės veiklos planų, Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos nutarimų vykdymą;
- 6.6. teikia rekomendacijas, siūlymus mokinius ugdančios aplinkos kūrimui, gimnazijos veiklos tobulinimui;
- 6.7. organizuoja gimnazijoje metodinį darbą, skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui ir atestavimuisi;
- 6.8. koordinuoja gimnazijos metodinių grupių, Metodinės tarybos veiklą, vykdo jų analizę ir skatina dalyvauti įvairiuose projektuose;
- 6.9. koordinuoja pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą, bendrojo ugdymo mokomųjų dalykų ilgalaikių (teminių) planų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių bei kitų programų parengimą;
- 6.10. analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir, reikalui esant, koreguoja bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo dermę;
- 6.11. teikia dalykinę ir metodinę pagalbą mokytojams, prižiūri kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 6.12. stebi, analizuoja ir apibendrina mokytojų veiklą, inicijuoja ugdymo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą;
- 6.13. pildo mokinių, pedagoginių darbuotojų duomenų bazes bei švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS) ataskaitas, atnaujina duomenis ir užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;
- 6.14. rengia atsakymus, ataskaitas, teikia informaciją vidaus struktūroms ir išorės institucijoms (ŠMSM, NŠA, Druskininkų savivaldybės švietimo skyriui ir kt.);
- 6.15. organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir vykdo jo priežiūrą;
- 6.16. organizuoja gimnazijos mokinių mokymosi, lankomumo ir elgesio stebėseną, reikalui esant, kreipiasi į Vaiko gerovės komisiją arba nukreipia mokinius, tėvus (globėjus) pas gimnazijos socialinę pedagogę, specialiąją pedagogę, psichologę konsultacijai;
- 6.17. organizuoja gimnazijos mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
- 6.18. dalyvauja ir konsultuoja mokinius rengiant individualius ugdymo planus III–IV klasėms;
- 6.19. koordinuoja brandos egzaminų pasirinkimą, tvarko Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
- 6.20. koordinuoja programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
- 6.21. inicijuoja mokytojų ir klasių auklėtojų sociokultūrinį bendradarbiavimą savivaldybėje, regione ir šalyje;
- 6.22. kontroliuoja tėvų (rūpintojų) informavimą mokinių ugdymo bei neformaliojo švietimo klausimais ir organizuoti individualų jų konsultavimą;
- 6.23. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, gimnazijos nustatyta tvarka reaguoja į smurtą ir patyčias;
- 6.24. dalyvauja gimnazijos įvaizdžio kūrime, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, miesto bendruomene;
- 6.25. veda gimnazijos mokytojų darbo laiko apskaitą;
- 6.26. sudaro pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo, budėjimo, sporto salės užimtumo, namų mokymo tvarkaraščius mokslo metų pusmečiams;
- 6.27. organizuoja ir vykdo gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 6.28. rengia išdavimui pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo

baigimo dokumentus, tvarko jų apskaitą;

6.29. vaduoja gimnazijos direktorių, jam nesant mokykloje (ligos, komandiruočių, atostogų metu);

6.30. vykdo kitus direktoriaus nurodymus bei įsakymais paskirtas funkcijas.

7. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą, gimnazijos nuostatų, gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokytojo elgesio ir etikos normų laikymąsi;

8.2. už tinkamą priskirtų funkcijų atlikimą;

8.3. už asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
