

BIRŽŲ „SAULĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Biržų „Saulės“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
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. Pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis universitetinis išsilavinimas arba jam prilyginta kvalifikacija;
 - 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;
 - 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. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi:
 - 6.1. išmanyti ir gebėti praktiškai taikyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus;
 - 6.2. išmanyti gimnazijos veiklos organizavimą, dokumentų rengimo ir valdymo taisykles.
 - 6.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti ir analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 6.4. gebėti dirbti komandoje, reikšti asmeninę iniciatyvą;
 - 6.5. vadovautis bendrosiomis ir pedagoginėmis etikos normomis;
 - 6.6. užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.7. vadovautis gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. vadovauja ugdymo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
 - 7.2. rengia, įgyvendina ir analizuoja bendrąsias ugdymo programas, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus;
 - 7.3. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, rengia neformalaus ugdymo veiklos tvarkaraščius;

- 7.4. stebi ugdymo procesą ir jį vertina, teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 7.5. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir teikia pasiūlymus pedagogų atestacijai;
- 7.6. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, ugdymo plano rengime;
- 7.7. vadovauja gimnazijos metinio veiklos plano rengimui ir įgyvendinimui;
- 7.8. vykdo gimnazijos direktoriaus teisėtus pavedimus ir užduotis;
- 7.9. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
- 7.10. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
- 7.11. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;
- 7.12. stebi ir analizuoja klasių auklėtojų, neformalaus ugdymo būrelių vadovų, lietuvių kalbos, užsienio kalbos, muzikos, dailės, technologijų, fotografijos, šokio, psichologijos, dorinio ugdymo mokytojų veiklą;
- 7.13. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualių programų vykdymą, teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams;
- 7.14. kontroliuoja renginių gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą, tikrina mokinių užimtumo po pamokų ir mokinių atostogų metu organizavimą;
- 7.15. tikrina ir derina viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją, rūpinasi gimnazijos tinklalapiu ir kitomis socialinėmis viešinimo informacinėmis priemonėmis;
- 7.16. organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą;
- 7.17. kontroliuoja bibliotekos, skaityklos darbą;
- 7.18. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis mokyklomis, vietos bendruomene bei juridiniais ir fiziniais asmenimis, susijusiais su gimnazijos veikla;
- 7.19. koordinuoja olimpiadų, konkursų, projektų įgyvendinimą, kaupia ir teikia informaciją apie mokinių pasiekimus;
- 7.20. prižiūri gimnazijos mokinių tarybos veiklą;

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:
 - 8.1. Gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 8.2. valstybinės bei miesto švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 8.3. gimnazijos veiklą;
 - 8.4. saugių darbo sąlygų sudarymą pedagoginiam personalui, saugų mokinių ugdymą, Darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 8.5. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
 - 8.6. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)