

## **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 išsilavinimas ir pedagogo kvalifikacija;
  - 5.2. 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. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.5. 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;
  - 5.6. išmanyti gimnazijos veiklos organizavimą, dokumentų rengimo ir valdymo taisykles.
  - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti ir analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
  - 5.8. gebėti dirbti komandoje, reikšti asmeninę iniciatyvą;
  - 5.9. vadovautis bendrosiomis ir pedagoginėmis etikos normomis;
  - 5.10. užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.11. vadovautis gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO 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, projektus;
  - 6.3. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdomojo proceso priežiūrą, vadovauja gimnazijos Metodinei tarybai;
  - 6.4. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius;
  - 6.5. stebi ugdymo procesą ir jį vertina, teikia profesinę ir metodinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

- 6.6. stebi ir prižiūri matematikos, chemijos, fizikos, biologijos, braižybos, informacinių technologijų, užsienio kalbų mokytojų darbą;
- 6.7. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja pedagogų atestaciją.
- 6.8. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, ugdymo plano ir metinės veiklos plano rengime;
- 6.9. konsultuoja dėl vidurinio ugdymo programos planų sudarymo II gimnazijos klasių mokinius, kontroliuoja sudarytų planų įgyvendinimą;
- 6.10. tvarko susirgusių ar išvykusių mokytojų pavadavimą;
- 6.11. stebi ir vertina lankomumą, ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikia šių klasių statistines žinias, gimnazistų lankomumo ir mokymosi kontrolę, gabių ir nepažangių mokinių ugdymo organizavimą;
- 6.12. koordinuoja mokinių profesinį ugdymą;
- 6.13. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;
- 6.14. tikrina ir derina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoja bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos organizavimą;
- 6.15. vykdo elektroninio dienyno pildymo stebėseną, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą;
- 6.16. kontroliuoja mokinių BE pasirinkimo apskaitą, organizuoja PUPP;
- 6.17. tikrina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie gimnaziją;
- 6.18. dalyvauja mokytojų darbo krūvių paskirstyme, bei rengiant pedagogų ir kitų pedagoginių darbuotojų tarififikacijos sąrašus;
- 6.19. vykdo gimnazijos direktoriaus teisėtus pavedimus ir užduotis;
- 6.20. teikia pagalbą gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo grupei atliekant tyrimus;
- 6.21. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
- 6.22. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
- 6.23. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;
- 6.24. atlieka gimnazijos direktoriaus funkcijas, kai direktorius negali eiti pareigų (atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kt.)

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:
  - 7.1. Gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
  - 7.2. valstybinės bei miesto švietimo politikos įgyvendinimą;
  - 7.3. gimnazijos veiklą;
  - 7.4. saugių darbo sąlygų sudarymą pedagoginiam personalui, saugų mokinių ugdymą, Darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
  - 7.5. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
  - 7.6. 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)

