

PATVIRTINTA

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. V-245

**RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMUI
(ALDONOS NORKIENĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Raseinių r. Ariogalos gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 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 pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis priemonėmis;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.5. ne žemesniu kaip A1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.6. žinoti biudžetinių švietimo įstaigų veiklą, darbo teisinius santykius reglamentuojančius teisės aktus.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. gimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į gimnazijos valdymą;
 - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais,

savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

8.1. vykdo privalomojo mokymo kontrolę ir pagalbos mokiniui teikimą;

8.2. vykdo pradinio ugdymo, technologijų, muzikos, šokio, dailės, fizinio ugdymo, dorinio ugdymo, geografijos, istorijos, pilietinio ugdymo, gyvenimo įgūdžių dalykų mokytojų, neformaliojo švietimo, 1-6 klasių vadovų ir mokinių ugdomosios veiklos priežiūrą, elektroninių dienynų priežiūrą ir rezultatų vertinimą;

8.3. kontroliuoja švietimo pagalbos mokiniui specialistų, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojų, mokytojų padėjėjų darbą;

8.4. rengia mokytojų pamokų ir pridedamų pareigų paskirstymo lenteles ir etatų dalis Exel skaičiuoklėje;

8.5. koordinuoja komandų darbą rengiant metinį veiklos planą ir ataskaitų teikimą;

8.6. rengia ir atsiskaito už statistinius duomenis (1-mokykla, 2-mokykla, 3-mokykla, 3D-mokykla, 3ES, 3I-mokykla, mokinių ir pedagogų registrai) Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS);

8.7. renka ir perduoda duomenis apie nesimokančius vaikus ir Gimnaziją nelankančius mokinius;

8.8. vadovauja elektroninių brandos atestatų ir pažymėjimų išdavimui ir atsiskaitymui;

8.9. vykdo vaikų socializacijos, pilietinio, etnokultūros, tautinio ugdymo, žalingų įpročių prevencijos, sveikos gyvensenos programų ir projektų įgyvendinimą.

8.10. vadovauja inventorizacijos komisijos darbui;

8.11. koordinuoja asmens duomenų apsaugą;

8.12. kaupia medžiagą Gimnazijos elektroniniam metraščiui.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir gaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

9.2. gimnazijos veiklą ir jos rezultatus pagal priskirtas funkcijas;

9.3. bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

9.4. sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

9.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, duomenų surinkimą, pateikimą teisės aktuose nurodytoms įstaigoms bei institucijoms bei kitų teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą;

9.6. už patriotinį-tautinį mokinių auklėjimą, skatina mokinių gražaus elgesio taisyklių laikymąsi, aktyvų mokinių dalyvavimą valstybinių švenčių, atmintinų datų ir minėtinų dienų renginiuose bei visuomeninėje veikloje;

10. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau :