

PATVIRTINTA

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. V- 245

RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI (AUŠROS GEDGAUDIENĖS) 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:
 1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 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;
 3. mokėti naudotis informacinėmis priemonėmis;
 4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 5. ne žemesniu kaip A1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 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 ir mokslo ministro įsakymais, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros 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. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. vadovauja Ugdymo plano projekto rengimo komandai;
 - 8.2. rengia mokytojų pamokų ir pridedamų pareigų paskirstymo lenteles;
 - 8.3. rengia pamokų, pasirenkamųjų dalykų, konsultacijų tvarkaraščius;
 - 8.4. vykdo kalbų, tikslųjų ir gamtos mokslų dalykų ir mokytojų, 7, 8 klasių ir I-IV gimnazijos klasių vadovų ir mokinių ugdomosios veiklos, elektroninių dienynų priežiūrą ir rezultatų vertinimą;
 - 8.5. koordinuoja nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą;
 - 8.6. koordinuoja metodinę veiklą;
 - 8.7. atsakingas už darbą su „Keldo“ sistema;
 - 8.8. vykdo vidaus kontrolės priemones;
 - 8.9. organizuoja mokinių mokymą namuose ir savarankišką mokymąsi ir vykdo mokinių mokymosi krūvių ir namų darbų skyrimo kontrolę konsultavimą dėl vidurinio ugdymo individualių planų;
 - 8.10. koordinuoja ugdymo karjerai veiklą Gimnazijoje;
 - 8.11. koordinuoja olimpiadų, konkursų ir viktorinų organizavimą ir ataskaitų rengimą;
 - 8.12. organizuoja pamokų pavadavimą ir apskaitą.
 - 8.13. organizuoja Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo procesą;

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 minėtų dienų renginiuose bei visuomeninėje veikloje.
- 10. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau: