

PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2017 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V1-67

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu turintis pedagoginį cenzą;
 - 3.2. 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;
 - 3.3. analogiška darbo patirtis.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. gimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
 - 4.2. pedagogų kompiuterinio raštingumo standartą;
 - 4.3. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.4. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.5. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 4.7. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.8. Švietimo ministerijos patvirtintas ugdymo programas
 - 4.9. bendrąsias ir pedagogines etikos normas;
 - 4.10. bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 4.11. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
 - 4.12. gimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes;
 - 4.13. gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo pagrindus;
 - 4.14. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 4.15. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
 - 4.16. darbo organizavimo tvarką;
 - 4.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;

- 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 5.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo 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, temines savaites;
 - 6.3. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdomojo proceso priežiūrą, metodinės veiklos organizavimą gimnazijoje;
 - 6.4. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius;
 - 6.5. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 6.6. stebi ugdymo procesą ir jį vertina;
 - 6.7. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja pedagogų atestaciją;
 - 6.8. vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;
 - 6.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
 - 6.10. koordinuoja gimnazijos metodinę veiklą, kaupia metodinę literatūrą, švenčių scenarijus, projektus, renginių nuotraukas;
 - 6.11. kiekvieno pedagogo darbą organizuoja pagal jo specialybę, kvalifikaciją ir darbo patirtį;
 - 6.12. kontroliuoja pedagogų darbo drausmę ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
 - 6.13. prižiūri pedagogų darbo planų sudarymą, stebi, įvertina meistriškumą;
 - 6.14. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos programos rengime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų svarstymą ir derina su gimnazijos savivaldos institucijomis;
 - 6.15. rengia gimnazijos mėnesio veiklos planą;
 - 6.16. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką;
 - 6.17. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, protinei brandai;
 - 6.18. inicijuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 6.19. sudaro pedagogų mėnesinius darbo grafikus, rūpinasi pedagogų nekontaktinių (metodinių) valandų tinkamu panaudojimu;
 - 6.20. administruoja gimnazijos mokinių ir pedagogų duomenų bazę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;
 - 6.21. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
 - 6.22. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, gimnazijos veiklos gerinimo;
 - 6.23. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
 - 6.24. pavaduoja gimnazijos direktorių jo kasmetinių atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo laikotarpiu.
-