

**ŠIAULIŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 20**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama švietimo srities vadovų grupei.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Pareigybės paskirtis: Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti gimnazijos ugdymo politikos realizavimą per moksleivių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą, atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą gimnazijos direktorius.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS**

7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms priimamas dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, išklauses įvadinį instruktavimą, gaisrinės saugos instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje ir pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygėlę).
8. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
9. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
10. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
11. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
12. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdymąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
13. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.
14. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su gimnazijos direktoriumi.
15. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
16. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
17. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

18. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

19. Būti pareigingam, tolerantiškam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.

20. 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, keliamus reikalavimus.

21. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų), turėti vadybinę kategoriją.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ FUNKCIJOS

22. Pavaduoti direktorių jo kasmetinių atostogų, komandiruočių metu, turint nedarbingumo pažymėjimą ir pan.

23. Dalyvauti gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos programos, veiklos tobulinimo veiksmų planų rengime, kontroliuoti jų vykdymą.

24. Organizuoti ir kontroliuoti strateginius gimnazijos tikslus atsiliepančio gimnazijos ugdymo turinio kūrimą, derinti pateiktas ugdymo plano dalis ir rengti bendrą ugdymo plano projektą, kontroliuoti ugdymo programų vykdymą.

25. Tikrinti ir derinti mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus.

26. Tikrinti ir derinti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos organizavimą.

27. Vykdyti elektroninio dienyno pildymo stebėseną, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą.

28. Tikrinti ir derinti mokinių testavimo planus, kontroliuoti tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą skyriuose.

29. Tikrinti ir derinti bendrojo lavinimo mokomųjų dalykų teminius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių, specialiojo ugdymo, neformaliojo švietimo bei kitas programas, kontroliuoti jų bei pagilinto dalykų mokymo, kryptingo meninio mokymo, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių pasiūlos.

30. Vykdyti mokinių priėmimą į mokyklą, tikrinti ir derinti mokymosi sutartis su mokiniais (jų tėvais, globėjais), organizuoti ir kontroliuoti klasių komplektavimą mokiniais.

31. Kontroliuoti mokinių BE pasirinkimo apskaitą, įskaitų, PUPP rezultatų suvedimo organizavimą, BE, įskaitų, PUPP, mokomųjų egzaminų organizavimą.

32. Kontroliuoti renginių gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą, tikrinti mokinių užimtumo po pamokų ir mokinių atostogų metu organizavimą.

33. Kontroliuoti ir koordinuoti ugdymo ir neformaliojo ugdymo skyrių veiklą, bei šių skyrių darbuotojų bendradarbiavimo organizavimą.

34. Tikrinti gimnazijos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo priemonių planavimą, kontroliuoti karjeros planavimo ir profesinio orientavimo gimnazijoje organizavimą.

35. Rengti sprendimus, derinti pagalbos mokiniui veiklos prioritetus, planus ir programas.

36. Rengti pamokų tvarkaraščio projektą ir vykdyti jo korekcijas, su ugdymu susijusias gimnazijos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus.

37. Rengti įsakymų projektus dėl pedagoginių darbuotojų darbo organizavimo.

38. Tikrinti ir derinti administracijos ir pedagoginio personalo darbo bei poilsio grafikus.

39. Tikrinti ir derinti planus, programas užtikrinančius sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką su gimnazijos struktūromis bei išorės institucijomis.

40. Tikrinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie gimnaziją.
41. Derinti gimnazijos strateginius tikslus atitinkančių projektų sąrašą.
42. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytas statistines ataskaitas su ugdymu susijusią informaciją ŠMSM, švietimo skyriui ir kitoms išorės institucijoms.
43. Kontroliuoti gimnazijos metodinę veiklą, organizuoti ir koordinuoti šios veiklos duomenų surinkimą ir analizę.
44. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą.
45. Kontroliuoti bibliotekos – informacinio centro veiklos organizavimą.
46. Kontroliuoti ir koordinuoti su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą.
47. Vadovauti studentų praktikai gimnazijoje.
48. Inicijuoti ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis, kontroliuoti klasių bei kabinetų būklę.
49. Planuoti ir organizuoti gimnazijos švietimo stebėseną.
50. Planuoti ir organizuoti gimnazijos pedagogų, specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą, rengti pedagogų atestacijos perspektyvinius planus, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti.
51. Koordinuoti pedagogų darbo krūvių paskirstymą, dalyvauti rengiant pedagogų ir kitų pedagoginių darbuotojų tarifikacijos sąrašus.
52. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis mokyklomis, vietos bendruomene bei juridiniais ir fiziniais asmenimis, susijusiais su gimnazijos veikla.
53. Gimnazijos nustatyta tvarka nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, patyčias ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.
54. Vykdyti gimnazijos direktoriaus teisėtus pavedimus ir užduotis.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ATSAKOMYBĖ

55. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos nustatytą tvarką.
56. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku: