

**ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių Universitetinės gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti gimnazijos ugdymo politikos realizavimą per mokinių 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.
4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir pedagogo kvalifikaciją.
6. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą ir ne mažesnę kaip 3 metų vadybinį darbo stažą bendrojo ugdymo mokykloje.
7. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“).
8. Mokėti bent vieną iš Europos sąjungos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip B1 lygis (privalumas).
9. Mokėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti siūlymus veiklos tobulinimui.
10. Gebėti veiksmingai taikyti informacines technologijas profesinėje veikloje pagal Visuotinį kompiuterinio raštingumo standartą bei gebėti planuoti ir diegti informacines technologijas organizacijoje.
11. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus, žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.
12. Išmanyti gimnazijos veiklos sritis, struktūrą, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo būdus ir tvarką.
13. Žinoti gimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes.
14. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
15. Planuoti ugdomąją veiklą gimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų skyrių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus veiklos tobulinimui.
16. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

17. Žinoti ir taikyti bendrąsias ir pedagogines etikos normas.
18. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
19. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
20. Gebėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą.
21. Žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, gaisrinės saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis.
22. Pagal kompetenciją taikyti ir veiklą organizuoti vadovaujantis:
 - 22.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 22.2. Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais;
 - 22.3. kitais gimnazijos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.);
 - 22.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 22.5. darbo sutartimi;
 - 22.6. šiuo pareigybės aprašymu.
23. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

24. Rengti ir derinti gimnazijos strateginio plano, metinio, mėnesinio veiklos plano, ugdymo plano projektus, vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną.
25. Koordinuoti skyrių vedėjų veiklos vykdymą.
26. Sudaryti ir kontroliuoti pamokų, konsultacijų, klasės valandėlių, jų korekcijas.
27. Koordinuoti pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą, bendrojo ugdymo mokomųjų dalykų ilgalaikių (teminių) planų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių bei kitų programų parengimą, vykdyti įgyvendinimo stebėseną.
28. Analizuoti mokinių ugdymo(si) pažangą bei pasiekimus, vykdyti pažangos rezultatų stebėseną, teikti apibendrintas išvadas, inicijuoti ugdymo proceso pokyčius.
29. Organizuoti ir vykdyti Elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną.
30. Organizuoti su ugdymo kokybės gerinimu susijusių gimnazijos dokumentų rengimą ir užtikrinti jų įgyvendinimą.
31. Organizuoti diagnostinius testus, bandomuosius egzaminus, tyrimus bei analizuoti jų rezultatus.
32. Organizuoti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir rezultatų suvedimą.
33. Organizuoti ir kontroliuoti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą.
34. Vykdyti pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų išdavimą.
35. Organizuoti ir kontroliuoti III–IV klasių mokinių individualių planų sudarymą ir jų įgyvendinimą.
36. Koordinuoti brandos egzaminų pasirinkimą.
37. Organizuoti brandos egzaminų vykdymą ir užtikrinti VBE bei PUPP procedūrų sąžiningą vykdymą pagal galiojančius teisės aktus.
38. Organizuoti brandos atestatų išdavimą ir apskaitą.
39. Koordinuoti gimnazijos vidaus įsivertinimo atlikimą, tikrinti ir derinti vidaus įsivertinimo rezultatų atskaitą.
40. Organizuoti gimnazijos metodinę veiklą, vadovauti metodinei tarybai, koordinuoti metodinių grupių veiklą, vykdyti jų analizę ir skatinti dalyvauti įvairiuose projektuose.

41. Koordinuoti sistemingą mokytojų (išskyrus švietimo pagalbos specialistus bei neformaliojo švietimo mokytojus) kvalifikacijos tobulinimą, patirties sklaidą.
42. Koordinuoti mokytojų dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose gimnazijoje ir už jos ribų.
43. Teikti pagalbą mokytojams (išskyrus švietimo pagalbos specialistus bei neformaliojo švietimo mokytojus) rengiantis atestacijai ir rengti atestuojamų mokytojų veiklos vertinimo dokumentus.
44. Teikti dalykinę, metodinę pagalbą naujai atėjusiems dirbti dalykų mokytojams, organizuoti mentorystės veiklą.
45. Teikti dalykinę ir metodinę pagalbą mokytojams (išskyrus švietimo pagalbos specialistus bei neformaliojo švietimo mokytojus), prižiūrėti kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai.
46. Rengti pedagogų tarifikaciją ir darbo grafikus.
47. Kontroliuoti mokinių, pedagogų duomenų bazės bei švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS) ataskaitų pildymą, duomenų atnaujinimą ir užtikrinti teikiamos informacijos teisingumą.
48. Organizuoti mokinių priėmimą į gimnaziją ir išbraukimą, klasių formavimą, sutarčių sudarymą, reikiamų įsakymų projektų parengimą.
49. Rengti direktoriaus įsakymų projektus ugdymo klausimais ir teikti juos tvirtinti direktoriui.
50. Rengti atsakymus, ataskaitas, teikti informaciją (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms (ŠMSM, NŠA, Švietimo skyriui ir kt.).
51. Teikti atsakingam asmeniui viešinimui skirtą kuruojamų sričių informaciją, užtikrinti jos operatyvumą ir teisingumą.
52. Kuruoti studentų praktikas gimnazijoje.
53. Kontroliuoti tėvų (rūpintojų) informavimą mokinių ugdymo bei neformaliojo švietimo klausimais ir organizuoti individualų jų konsultavimą.
54. Koordinuoti mokinių saugumo užtikrinimą pertraukų metu.
55. Užtikrinti drausmę ir tvarką gimnazijoje, darbo tvarkos, mokinio taisyklių vykdymą budėjimo dieną (pagal patvirtintą direktoriaus grafiką).
56. Rengti metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertinti veiklą.
57. Užtikrinti gimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimą, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, atsižvelgiant į vidaus kontrolės rezultatus.
58. Puoselėti emociškai saugią mokymo(si) aplinką, gimnazijos nustatyta tvarka reaguoti į smurtą ir patyčias.
59. Vaduoti direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).
60. Vykdyti kitus direktoriaus nurodymus bei įsakymais paskirtas funkcijas.
61. Šios direktoriaus pavaduotojo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

IV SKYRIUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

62. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako už:
 - 62.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, kokybišką pareigų ir funkcijų atlikimą;
 - 62.2. veiklos dokumentų, pagal patvirtintą gimnazijos dokumentacijos planą, išsaugojimą;
 - 62.3. darbų saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 62.4. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
 - 62.5. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

- 62.6. emociškai saugią mokymo(si) aplinką gimnazijoje ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.
63. Už darbo drausmės pažeidimus, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, arba padarius pažeidimus, dėl kurių įvyko arba galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, įvyko arba galėjo įvykti avarija, įvyko gaisras, arba savo veiksmu arba neveikimu pažeidė minėtų dokumentų reikalavimus, arba, žinant, kad pažeidžia saugos darbe reikalavimus, bet dirbo tokiomis sąlygomis, taikoma Lietuvos Respublikos Įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.
64. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsiskaito direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data