VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJA
(190008827)

PATVIRTINTA
Vilniaus Žemynos gimnazijos
direktoriaus 2020 m. lapkričio 4 d.
įsakymu Nr. V1 – 276A

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 18

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Žemynos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.

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. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija;

5.2. darbo patirtis – ne mažesnis kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;

5.3. puikiai mokėti lietuvių kalbą.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

6.1. gimnazijos veiklos sritis;

6.2. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vaiko teisių konvenciją;

6.3. šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;

6.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;

6.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;

6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą gimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

6.7. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.8. mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus;

6.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, gimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis;

6.10. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;

6.11. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis;

6.12. privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą, turėti vadybinę kategoriją.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

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. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

8.1. rengia ir derina gimnazijos strateginį planą, metinės veiklos programą, veiklos tobulinimo veiksmų planus;

8.2. organizuoja ir kontroliuoja strateginius gimnazijos tikslus atliepiančio gimnazijos ugdymo turinio kūrimą, derina pateiktas ugdymo plano dalis ir rengia bendrą ugdymo plano projektą, kontroliuoja ugdymo programų vykdymą;

8.3. tikrina ir derina mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus;

8.4. tikrina ir derina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoja bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo (raštu bei elektroniniu būdu) organizavimą;

8.5. tikrina ir derina mokinių testavimo planus, kontroliuoja tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą skyriuose;

8.6. koordinuoja bendrojo lavinimo mokomųjų dalykų ilgalaikių planų įgyvendinimą, tiria pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių poreikį, specialiojo ugdymo, neformaliojo švietimo bei kitas programas;

8.7. organizuoja mokinių BE, įskaitų pasirinkimo apskaitą, BE vykdymą ir rezultatų suvedimą;

8.8. kuruoja II klasių auklėtojų veiklą, neformaliojo ugdymo darbuotojų, psichologo, socialinio pedagogo, sveikatos priežiūros specialisto ir bibliotekos darbą, vykdo prevencinę veiklą;

8.9. kontroliuoja renginių gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą, tikrina ir derina mokinių užimtumą po pamokų;

8.10. kontroliuoja ir koordinuoja ugdymo skyrių bei pagalbos specialistų veiklą bei bendradarbiavimą;

8.11. rengia sprendimus, derina pagalbos mokiniui veiklos prioritetus, planus ir programas;

8.12. rengia pamokų tvarkaraštį, jo pakeitimus, koordinuoja su ugdymu susijusių gimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų rengimą ir įgyvendinimą;

8.13. vykdo planų, programų užtikrinančių sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinkos priežiūrą su gimnazijos

struktūromis bei išorės institucijomis bei koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą;

8.14. rengia ir derina su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją;

8.15. inicijuoja gimnazijos strateginius tikslus atitinkančių projektų rengimą, derina jų sąrašą;

8.16. tikrina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, steigėjui ir kitoms išorės institucijoms;

8.17. koordinuoja mokinių tėvų (globėjų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą;

8.18. kontroliuoja ir koordinuoja su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą;

8.19. kontroliuoja ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis, klasių bei kabinetų būklę, koordinuoja bibliotekos veiklą;

8.20. planuoja ir koordinuoja gimnazijos pedagoginės veiklos stebėseną;

8.21. koordinuoja gimnazijos pedagogų, specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą, kontroliuoja pedagogų atestacijos perspektyvių planų vykdymą, teikia pagalbą pedagogams;

8.22. rengia pedagogų ir darbuotojų tarifikacijos sąrašus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.23. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;

8.24. derina klasių vadovų planus ir teikia juos direktoriui tvirtinti;

8.25. koordinuoja tėvų (globėjų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, tėvų (globėjų) informavimą apie mokinių pasiekimus;

8.26. tvarko PDB registro duomenis;

8.27. koordinuoja gimnazijos metodinės tarybos veiklą;

8.28. organizuoja III – IV klasės mokinių individualių ugdymo(si) planų sudarymą ir įgyvendinimą.;

8.29. organizuoja, derina ir kontroliuoja gimnazijos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo planavimą bei vykdymą;

8.30. organizuoja ir kontroliuoja socialinės, psichologinės pagalbos mokiniams prioritetų nustatymą, pagalbos planavimą ir teikimą, konsultavimo bei švietimo organizavimą gimnazijoje ir už jos ribų teikimą;

8.31. organizuoja specialaus ugdymo paslaugų poreikio nustatymo veiklą, specialaus ugdymo paslaugų teikimą;

8.32. organizuoja ir prižiūri bibliotekos veiklą;

8.33. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su neformaliuoju švietimu ir pagalba;

8.34. organizuoja ir vykdo pagalbos skyriaus veiklos stebėseną gimnazijoje;

V. ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

9.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.2. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.3. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.4. darbo drausmės pažeidimus;

9.5. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Parengė: UAB „PROFUS BALTICS“ (300513835)