

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI RENATOS ROMANOVIEŅS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas: Alytaus Jotvingių gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
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. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. užsienio kalbos mokėjimas B1 arba aukštesniu lygiu;
 - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos 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 poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Ignalinos 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. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
 - 8.1. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant gimnazijos strateginį planą ir metinį veiklos planą, ugdymo planus ir mėnesių veiklos planus;
 - 8.2. konsultuoti gimnazijos mokytojus ugdymo proceso organizavimo ir ugdymo turinio įgyvendinimo klausimais;
 - 8.3. vykdyti ugdymo proceso stebėseną;
 - 8.4. analizuoti ugdymo proceso rezultatus;
 - 8.5. kaupti ir teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) bei visuomenei apie gimnazijoje vykdomą veiklą, ugdymo programas, mokymosi formas, pagalbą mokiniui ir kt.;
 - 8.6. gimnazijos direktoriaus pavedimu nagrinėti mokytojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, pasiūlymus, skundus ugdymo proceso organizavimo bei priežiūros klausimais;
 - 8.7. konsultuoti kuruojamų dalykų mokytojus atestacijos klausimais, pateikti parengtą medžiagą gimnazijos atestacijos komisijai;
 - 8.8. koordinuoti bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 8.9. rengti tikslinių švietimo programų projektus, inicijuoti ir dalyvauti organizuojant švietimo projektų ir programų rengimą, jų įgyvendinimą bei teikimą fondams, konkursams;
 - 8.10. informacijos apie mokyklos veiklą viešo skelbimo vykdymas ir priežiūra;
 - 8.11. koordinuoti darbo grupių veiklą rengiant gimnazijos strateginį planą ir metinį veiklos planą, ugdymo planus. Parengti šių planų projektus, pateikti atitinkamoms institucijoms ir patalpinti gimnazijos interneto svetainėje;
 - 8.12. koordinuoti STEAM strategijos įgyvendinimą ir komandos veiklą;
 - 8.13. rengti gimnazijos mokytojų darbo krūvių metines ir pusmečių tarififikacijas;
 - 8.14. tvarkyti Pedagogų registro duomenų bazę;
 - 8.15. koordinuoti klasių vadovų ir klasių veiklą, susijusią su neformaliojo ugdymu, suderinti planus;
 - 8.16. kuruoti mokomųjų dalykų: lietuvių kalbos ir užsienio kalbų bei šių sričių pasirenkamųjų dalykų ir neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą, rūpintis gerosios patirties sklaida, vykdyti ugdymo proceso stebėseną. Organizuoti mokinių dalyvavimą kuruojamų dalykų olimpiadose ir konkursuose, projektuose;
 - 8.17. koordinuoti mokinių savivaldą;
 - 8.18. kuruoti socialinio pedagogo ir psichologo veiklą ir bendradarbiauti su Alytaus visuomenės sveikatos priežiūros specialiste;
 - 8.19. koordinuoti psichologinės, socialinės pedagoginės pagalbos teikimą gimnazijos mokiniams;
 - 8.20. vykdyti brandos atestatų, mokymosi pasiekimų, pagrindinio išsilavinimo ir kitų pažymėjimų blankų užsakymą, išdavimą bei apskaitą;
 - 8.21. koordinuoti neformaliojo vaikų švietimo organizavimą, tvarkaraščius, ataskaitų ir informacijos pateikimą;
 - 8.22. parengti ir teikti šias statistines ataskaitas: 3ES, 3D, 3 Mokykla, 2 Mokykla, 3I.
 - 8.23. parengti mokomųjų dalykų konsultacijų tvarkaraštį;
 - 8.24. koordinuoti renginių užsakymą pagal Kultūros paso programą;
 - 8.25. koordinuoti ir organizuoti bendruomenės renginius;
 - 8.26. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
 - 8.27. užtikrinti mokinių saugumą, laikantis Alytaus Jotvingių gimnazijos Smurto ir patyčių prevencijos tvarkos;
 - 8.28. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
 - 8.29. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.30. nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

9.1. gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

9.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.

10. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

10.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

10.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

10.3. neatliko savo pareigų;

10.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

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