

## **PATVIRTINTA**

Raguvos gimnazijos direktorės

2017 m. vasario 01 d. įsakymu Nr. V1-20

### **PANEVĖŽIO RAJONO RAGUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I. PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio rajono Raguvos gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojo ugdymui) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio gimnazijoje veiklą.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui priklauso specialistų grupei, kurio pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti ugdymo proceso planavimą ir organizavimą gimnazijoje ir jai priklausančiuose padaliniuose, pedagoginės veiklos stebėseną ir analizę, inicijuoti su ugdymu susijusių dokumentų projektų rengimą, kaitos ir kitų projektų valdymą, koordinavimą ir priežiūrą.
5. Gimnazijos direktorius pasilieka sau teisę šį pareigybės aprašymą papildyti, su papildymais supažindinant darbuotoją.
6. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į pareigas priima gimnazijos direktorius, konkurso būdu.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymo proceso organizavimą.
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus, pavaduoja ir atstovauja direktorių jam pavedus arba jo nebuvimo gimnazijoje metu

#### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

9. Turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip trejų metų pedagoginio darbo patirtį;
10. Mokėti bent vieną ES užsienio kalbą;
11. Mokėti dirbti kompiuteriu, žinoti raštvedybos taisykles;
12. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei gimnazijos ir jos padalinių ugdymo procesą;
13. Mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
14. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
15. Gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus ir pasidalinti atsakomybe;
16. Gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais įstaigos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;
17. Mokėti rengti projektus, palaikyti demokratinius santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp gimnazijos bendruomenės narių, laikytis pedagoginės etikos normų;
18. Turi būti susipažinęs su naujomis metodikomis bei pedagoginėmis naujovėmis;
19. Žinoti vadybos teorijas, nuolat jas taikyti darbe ir kelti kvalifikaciją;
20. Gebėti koordinuoti gimnazijos bendruomenės narių (mokinių, mokinių tėvų (globėjų rūpintojų), darbuotojų) elgesį patyčių ir smurtinio elgesio atveju.

#### **III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS**

21. Telkia gimnazijos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui;

22. Prižiūri švietimo politikos ir pedagogų veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
23. Organizuoja mokyklos planų, bendrųjų programų vykdymą;
24. Organizuoja sergančių ir neįgaliųjų mokinių mokymą namuose;
25. Organizuoja mokinių savarankišką mokymąsi;
26. Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymu nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;
27. Vykdo mokinių ugdymo apskaitą;
28. Kontroliuoja, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrąsias programas, vertina ugdymo rezultatus;
29. Sudaro į gimnaziją pavežamų mokinių sąrašą, nustato ir laiku informuoja gimnazijos bendruomenę apie pavežėjimo laiką ir tvarką.
30. Teikia profesinę pagalbą mokytojams ir klasių auklėtojams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui dalykiniam bendradarbiavimui;
31. Sudaro mokytojų ir kitų pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo planus, prižiūri jų įgyvendinimą;
32. Rengia dokumentus mokytojų ir kitų pagalbos mokiniui specialistų atestacijai;
33. Koordinuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginę švietimą;
34. Informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitas suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaiku ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;
35. Kontroliuoja dalykų programų vykdymą;
36. Kuruoja mokytojų, spec. pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo veiklas;
37. Kontroliuoja dokumentacijos tvarkymą;
38. Laiku parengia ataskaitas ir informacijas įvairioms institucijoms;
39. Sudaro gimnazijos mokytojų mėnesio darbo apskaitos žiniaraštį;
40. Tvarko mokinių ir mokytojų duomenų registrą;
41. Sudaro mokytojų ir mokinių darbo tvarkaraštį ir vykdo jo kontrolę;
42. Atsakingas už elektroninio dienyno pildymo kontrolę, ataskaitų rinkimą, archyvavimą, apibendrinimą bei teikimą;
43. Atsakingas už pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų ir kitų su ugdymu susijusių patikrinimų organizavimą gimnazijoje;
44. Atsakingas už mokytojų gerosios patirties sklaidos koordinavimą ir skatinimą;
45. Dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano ir ugdymo plano rengime;
46. Analizuoja savo vadybinę veiklą ir atsiskaito mokyklos bendruomenei, direktoriui;
47. Pavaduoja direktorių kai šis atostogauja, yra komandiruotėje, serga ar dėl kitų priežasčių jo nėra darbe;
48. Atlieka kitas direktoriaus priskirtas funkcijas ir užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
49. Vykdo pedagoginių darbuotojų metinį veiklos aptarimą.
50. Ataskaitą apie darbuotojų darbo kokybę su rekomendacijomis teikia gimnazijos direktoriui.

#### **IV. ŠIAS PAREIGYBES EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

51. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
  - 51.1. laisvai pasirinkti vadybinės veiklos organizavimo būdus ir formas;
  - 51.2. teikti pasiūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo gimnazijoje ir jos padaliniuose;
  - 51.3. dalyvauti gimnazijos valdyme, gauti informaciją, susijusią su gimnazijos darbo organizavimu;
  - 51.4. demokratiškai išsakyti savo nuomonę įvairiais gimnazijos darbo organizavimo klausimais;
  - 51.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
  - 51.6. kelti savo vadybinę kvalifikaciją, atestuotis ir gauti vadybinę kategoriją atitinkantį atlyginimą.
  - 51.7. Būti skatinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Panevėžio rajono savivaldybės Tarybos nustatyta tvarka, jeigu neturi mažiau nei prieš metus paskirtos drausminės nuobaudos;

- 51.8. Nustatyta tvarka gauti apmokamas kasmetines atostogas, atostogauti vasarą ir naudotis valstybės nustatytais lengvatomis;
- 51.9. Teikti siūlymus dėl gimnazijos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos;
- 51.10. Dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
- 51.11. Atsisakyti vykdyti neteisėtus mokyklos vadovo ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

## **V. ŠIAS PAREIGYBES EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

- 52. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako:
  - 52.1. už gimnazijos ir jos padalinių veiklą, kai nėra vadovo;
  - 52.2. už jam pavestų funkcijų vykdymą Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 52.3. už jam patikėto kabineto materialines vertybes;
  - 52.4. už mokinių saugumą gimnazijoje ir jai priklausančiuose padaliniuose.
- 53. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomos drausminės nuobaudos, jeigu jis:
  - 53.1. nevykdė ar prastai vykdė savo pareigas;
  - 53.2. pažeidinėjo darbo drausmę;
- 54. Išeidamas iš darbo direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo perduoti jį keičiančiam asmeniui arba įstaigos direktoriaus įgaliotam asmeniui visas materialines vertybes, dokumentus ir sistemų prisijungimo slaptažodžius, už kuriuos buvo atsakingas.

---

*Šiame pareigybės aprašyme yra 3 lapai.*