

PATVIRTINTA
Joniškio „Aušros“ gimnazijos direktorius
2021 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. V- 49

JONIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas *biudžetinės įstaigos vadovų pavaduotojų grupei*.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas *A2 lygio pareigybei*.
3. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomi tokie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus;
 - 4.4. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 4.5. išmanyti gimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, darbo teisinius santykius, kuriuos nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir Vyriausybės nutarimai;
 - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti ir analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 4.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 4.8. gebėti dirbti komandoje, reikšti asmeninę iniciatyvą;
 - 4.9. būti pareigingu, kūrybingu, nepriekaištingos profesinės reputacijos.

III SKYRIUS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Dalyvauti kuriant strateginius mokyklos tikslus atitinkantį mokyklos ugdymo turinį.
6. Dalyvauti mokyklos ugdymo plano projekto rengime.
7. Dalyvauti sudarant mokyklos pamokų tvarkaraštį.
8. Parengti mokytojų etatinio darbo užmokesčio skaičiuoklę.
9. Dalyvauti rengiant mokytojų darbo krūvio pasiskirstymą.
10. Organizuoti korupcijos prevencijos programos vykdymą mokykloje.
11. Rengti ir publikuoti mokyklos mėnesio veiklos planus.
12. Kontroliuoti Suaugusiųjų mokymo dalykų ugdymo programų vykdymą.
13. Tikrinti Suaugusiųjų mokymo dalykų teminius planus, šios srities pasirenkamųjų dalykų, modulių programų įgyvendinimą.

14. Bendradarbiauti rengiant kontrolinių rašomųjų darbų grafikus, mokinių krūvių reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus.

15. Organizuoti ir prižiūrėti kuruojamų dalykų bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą.

16. Vykdyti su Suaugusiųjų ugdymu susijusius tyrimus bei vertinti jų rezultatus, rengti kokybės tobulinimo priemones.

17. Rengti Suaugusiųjų mokymo skyriaus veiklos organizavimo ir priežiūros planą. Stebėti pamokas, prižiūrėti ugdymo kokybę.

18. Dalyvauti rengiant informaciją, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikti informaciją šių klausimų rengėjams apie kuruojamų dalykų mokymo būklę, užtikrinti šios informacijos objektyvumą.

19. Organizuoti ir kontroliuoti dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose mokykloje ir už jos ribų.

20. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl Suaugusiųjų mokymo skyriaus ugdymo proceso kokybės užtikrinimo bei gerinimo.

21. Derinti su bibliotekos vedėju reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.

22. Teikti direktoriui su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.

23. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl Suaugusiųjų mokymo skyriaus darbuotojų (mokytojų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos kėlimo, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai patvirtinti.

24. Rengti įsakymų projektus dėl kuruojamų dalykų mokytojų vadavimo.

25. Inicijuoti mokytojų dalykininkų ir klasių auklėtojų bendradarbiavimą.

26. Organizuoti mokinių priėmimą į Suaugusiųjų mokymo skyrių, klasių komplektavimą.

27. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su Suaugusiųjų mokymo skyriaus veikla susijusią informaciją, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriaus ir kt. išorės institucijoms. Užtikrinti teikiamos informacijos teisingumą.

28. Kontroliuoti saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams vedimą kuruojamų dalykų pamokose ir su dalyku susijusiose veiklose.

29. Organizuoti ir kontroliuoti Suaugusiųjų mokymo skyriaus mokytojų metodinę veiklą.

30. Organizuoti ir kontroliuoti su Suaugusiųjų mokymo skyriumi susijusias ir Suaugusiųjų mokymo skyriui priskirtas dokumentacijos tvarkymą.

31. Rengti ir teikti su Suaugusiųjų mokymo skyriaus veikla susijusią viešinimui skirtą informaciją, užtikrinti jos teisingumą.

32. Organizuoti mokytojų dalykininkų ir neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą.

33. Nuolat stebėti kuruojamų dalykų mokytojų bendradarbiavimą su mokiniais, jų tėvais, darbinę atmosferą.

34. Rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo ar atleidimo iš darbo, skyriaus darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo. Dalyvauti skyriaus specialistų paieškoje ir atrankoje.

35. Organizuoti ir kontroliuoti kuruojamų dalykų mokymą namuose.

36. Vykdyti direktoriaus pavedimus, atlikti kitus įsakymu pavestus darbus.

IV SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS

38. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

- 38.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
- 38.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
- 38.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 38.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 38.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
- 38.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 38.7. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi.

39. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

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