## Ukmergės r. Želvos gimnazija, 190343786

*(įstaigos pavadinimas, kodas)*

PATVIRTINTA

Ukmergės r. Želvos gimnazijos

direktoriaus 2017 m. liepos 11 d.

įsakymu Nr. V-76

# DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖ

1. Ukmergės r. Želvos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą priima ir atleidžia iš pareigų gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
4. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą, gebėjimų organizaciniam darbui, žinantis įstaigos specifiką ir keliamus reikalavimus, pasitikrinęs sveikatą, turintis ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti (išmanyti):
   1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymus, norminius aktus vadybos, auklėjimo, vaikų teisių apsaugos, socialiniais, švietimo reformos, mokymo profiliavimo, kultūros, sportinio darbo, masinių renginių organizavimo, raštvedybos, mokyklos savivaldos klausimais;
   2. mokinių ugdymo proceso vykdymo teorines ir praktines problemas;
   3. mokinių socialinės pagalbos, asocialaus elgesio prevencijos klausimus;
   4. švietimo reformos problemas, neformaliojo ugdymo, mokymo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo aprašus ir individualaus mokymo formas ir metodus;
   5. neformaliojo ugdymo organizavimą, metodiką ir planavimą;
   6. teorinių, praktinių, individualių mokymo programų, planų ir tvarkaraščių sudarymą;
   7. mokinių šeimų ir gimnazijos, Mokinių tarybos ir Gimnazijos tarybos ryšių plėtros problemas;
   8. tarnybinio etiketo reikalavimus;
   9. įstaigos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles;
   10. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos normas, taisykles ir jų laikytis.
7. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**
8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. privalo laiku ir kokybiškai vykdyti direktoriaus įsakymus, atlikti kitus pavedimus, susijusius su atliekamo darbo funkcijomis;
   2. savo darbą organizuoja pagal veiklos programą, parengtą atsižvelgiant į prioritetus ir uždavinius;
   3. telkia mokyklos bendruomenę iškeltiems uždaviniams įgyvendinti organizuodamas įstaigos struktūrų veiklos planavimą, jų veiklos planų programų suderinimą, teikdamas planus tvirtinti įstaigos direktoriui mokslo metų pradžioje, reguliariai ir kokybiškai vykdydamas planų įgyvendinimo priežiūrą, atlikdamas reikalingas veiklos korekcijas ugdymo proceso kokybei užtikrinti, nuolat informuodamas, konsultuodamas įstaigos kolektyvą, bendradarbiaudamas su mokiniais, jų tėvais, pedagogais, diegdamas ugdymo naujoves, didinančias įstaigos veiklos efektyvumą;
   4. organizuoja, vykdo ir koordinuoja gimnazijos mokinių ugdymo procesą;
   5. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, pamokų tvarkaraščių sudarymą;
   6. rūpinasi mokinių saviugdos bei saviraiškos sąlygomis, kultūriniu gimnazijos gyvenimu;
   7. kontroliuoja mokymo planų suderinimą ir programų vykdymą;
   8. organizuoja pedagoginį metodinį darbą, rūpinasi naujų pedagogų adaptacija mokykloje;
   9. koordinuoja ir kontroliuoja mokytojų ir specialistų metodinio darbo, kvalifikacijos kėlimo, atestacijos klausimus, propaguoja pedagoginės patirties sklaidą, rūpinasi vidinio įsivertinimo klausimais;
   10. stebi ugdymo procesą, vertina ugdymo rezultatus, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
   11. pagal mokymo programas ir planus sudaro pedagoginių valandų paskirstymo žiniaraštį;
   12. organizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sudarymą gimnazijoje ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;
   13. koordinuoja gimnazijos ir mokinių šeimų, Gimnazijos tarybos ir Mokinių tarybos ryšius;
   14. teikia dalykinę ir metodinę pagalbą klasių auklėtojams, kontroliuoja jų darbą bei vykdo apskaitą;
   15. rengia mokinių atvykimo į gimnaziją, jų išvykimo, išleidimo atostogoms, mokslo baigimo dokumentus;
   16. tvarko ugdymo dokumentų įforminimą, registravimą, įteikimą ir apskaitą;
   17. tvarko mokinių asmens bylas, sąrašus, jų apskaitą;
   18. vykdo direktoriaus įsakymų mokinių klausimais įforminimą, registravimą, įteikimą ir apskaitą;
   19. susistemina mokinių pažangumo ir lankomumo apskaitos suvestines;
   20. tvarko išsilavinimo dokumentų, mokinių pažymėjimų išdavimą, registraciją, apskaitą ir jų blankų panaudojimo ataskaitas;
   21. tvarko visą mokymo dokumentaciją, užtikrina jos saugumą ir perdavimą į archyvą;
   22. pildo ataskaitas ir laiku atsiskaito pagal nustatytus reikalavimus su kitomis įstaigomis;
   23. kontroliuoja, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus;
   24. savo kompetencijos ribose teikia privalomus nurodymus personalui ir pedagogams bei kontroliuoja nurodymų vykdymą;
   25. atlieka direktoriaus priskirtas funkcijas ir kitas užduotis, nenumatytas pareigybės aprašyme;
   26. teikia konsultacijas individualių ugdymo planų sudaryme;
   27. tobulina savo kvalifikaciją;
   28. dirba saugioje ir jaukioje aplinkoje;
   29. naudojasi kitomis teisėmis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
9. **ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ**
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai atsiskaito įstaigos vadovui.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
    1. už įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymo kokybę;
    2. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos normų reikalavimų vykdymą;
    3. konfidencialios informacijos žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu atskleidimą pašaliniams asmenims, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma, dirbant įstaigoje;
    4. laiku ir kokybiškai atliktą darbą;
    5. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.
    6. netinkamą pareigų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
    7. įrašų brados atestatuose, jų prieduose ir kituose išsilavinimo pažymėjimuose teisingumą;
    8. įvedamų duomenų teisingumą ir pilnumą;
    9. padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)