

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“ gimnazijos
direktoriaus 2016 m. rugsėjo 23 d. įsakymu
Nr. V-104

**VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJOS UGDYMIUI MARIJANOS PRUSAKAITĖS-SEMIONOVOS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus rajono Paberžės „Verdenės“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – Pavaduotojas) pareigybės aprašymas reglamentuoja Pavaduotojo, dirbančio gimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Pavaduotojas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus r. savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu, kuris reglamentuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises, atsakomybę.

3. Pavaduotoją į darbą priima ir atleidžia iš darbo gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Pavaduotojas, nesant direktoriui eina Gimnazijos direktoriaus pareigas.

5. Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

6.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

6.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;

6.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

6.5. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos veiklą;

6.6. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis.

6.7. mokėti dirbti su MS Office programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

6.8. Pavaduotojas turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.

7. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui negali būti asmuo:

7.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;

7.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksnium, – iki jo pripažinimo veiksnium ar veiksnumo apribojimo panaikinimo;

7.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;

7.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytais ligomis;

7.5. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi teisės aktais numatyti apribojimai;

7.6. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant gimnazijos metinės veiklos, strateginę ir ugdymo planus.

9. Organizuoti brandos egzaminų, įskaitų, pasiekimų patikrinimų vykdymą bei dokumentacijos tvarkymą, dirbti su KELTO sistema.

10. Būti gimnazijos elektroninio dienyno sistemos administratoriumi.

11. Kontroliuoti IG-IVG klasių elektroninio dienyno pildymą.

12. Kontroliuoti IG-IVG klasių mokinių pažangumą, lankomumą, drausmę, klasių vadovų darbą. Organizuoti ir vykdyti šių klasių statistinių ataskaitų rengimą.

13. Analizuoti mokinių mokymosi trimestrų, pusmečių ir metines suvestines ir teikti pasiūlymus ugdymo kokybei gerinti.

14. Kuruoti priskirtų dalykų stebėseną ir priežiūrą.

15. Sudaryti 5-IVG klasių mokslo metų tvarkaraštį ir atlikti jo vykdymo kontrolę.

16. Organizuoti IG ir IIG klasių pasiruošimą vidurinio ugdymo programos įgyvendinimui.

17. Pildyti ir atsakyti už administracijos, pedagoginio personalo ir specialistų darbo apskaitos ir apmokėjimo žiniaraščius ir pristatyti juos į Vilniaus r. savivaldybės administracijos švietimo skyriaus buhalteriją.

18. Vadovauti gimnazijos Vaiko gerovės komisijai.

19. Organizuoti pagalbos mokiniui specialistų veiklą.

20. Organizuoti gimnazijos įsivertinimą, vadovauti veiklos kokybės įsivertinimo grupei.

21. Koordinuoti ir derinti gimnazijos metodinę veiklą (yra Metodinės tarybos pirmininkė).

22. Vykdyti kvalifikacijos kėlimo organizavimą ir kontrolę.

23. Skatinti mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.

24. Stebėti ir vertinti ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikti metodinę pagalbą mokytojams, vertinti jų praktinę veiklą.

25. Dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją.

26. Kontroliuoti mokinių rengimą karjerai ir profesinio veiklinimo darbą gimnazijoje.

27. Bendradarbiauti su mokytojais, pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais.

28. Rengti direktoriaus įsakymų projektus pagal savo kompetencijas.

29. Teikti Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikti Gimnazijos direktoriui.

30. Pagal kuravimo sritis ruošti ir teikti ataskaitas Savivaldybės administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms.

31. Stebėti darbo tvarkos laikymąsi, raštiškai informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus.

32. Užtikrinti tinkamą ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, prižiūrėti, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal Raštvedybos taisykles ir laiku pateikiamos.

33. Stebėti, kad gimnazijos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės – psichotropinės ar kitos medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai.

34. Mokslo metų pabaigoje pateikti vadybinės veiklos ataskaitą.

35. Turi suderinti su gimnazijos direktoriumi:

35.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;

35.2. išvykimą iš gimnazijos darbo metu;

35.3. išvykimus į kvalifikacijos tobulinimo renginius, komandiruotes.

36. Esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant kompetencijų.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU TEISĖS

37. Gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktu nustatyta tvarka.

38. Gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti.

39. Teikti siūlymus gimnazijos administracijai, savivaldos institucijoms ir kt. dėl gimnazijos veiklos gerinimo.

40. Pasirinkti veiklos būdus ir formas.

41. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

42. Būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

43. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

44. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo (vidaus) tvarkos taisyklių, pareigybių, saugos darbe norminių aktų reikalavimų.

45. Gauti iš steigėjo, valstybinių ir Savivaldybės institucijų informaciją ir metodinę pagalbą mokinių ugdymo, finansinės ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe klausimais.

46. Perduoti dalį funkcijų ir teisių ugdymo proceso klausimais kitiems kompetentingiems darbuotojams, suderinus su gimnazijos direktoriumi.

47. Sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ir darbuotojų sveikatai bei gyvybei.

48. Reklamuoti gimnaziją regione, šalyje, užsienyje.

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

V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU ATSAKOMYBĖ

50. Pavaduotojas atsako už:

50.1. Gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

50.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

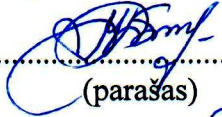
50.3. gimnazijos veiklą;

50.4. saugių darbo sąlygų sudarymą pedagoginiam personalui, saugų mokinių ugdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

50.5. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;

50.6. dėl direktoriaus pavaduotojo ugdymui kaltės padarytus nuostolius gimnazijai;
51. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už jam deleguotų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:


.....
(parašas)

Marijona Juskaite-Semionova
.....
(vardas, pavardė)

2016-09-26
.....
(data)