

PATVIRTINTA

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

VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU VIOLETOS KAZIŪNIENĖS 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 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 veiksniumi, – iki jo pripažinimo veiksniumi ar veiksnumo apribojimo panaikinimo;

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

7.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąrašė nustatytomis 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 UGDYMO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

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

9. Administruoti gimnazijos pedagogų duomenų ir mokinių registrą, užtikrinti duomenų pateikimą.

10. Kontroliuoti priešmokyklinio ugdymo grupės, 1-8 klasių elektroninio dienyno pildymą.

11. Kuruoti priskirtų dalykų stebėseną ir priežiūrą.

12. Kontroliuoti priešmokyklinio ugdymo grupės, 1-8 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. Stebėti ir vertinti ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikti metodinę pagalbą mokytojams, vertinti jų praktinę veiklą.

15. Sudaryti 1-4 klasių mokslo metų pamokų tvarkaraštį ir atlikti jo vykdymo kontrolę.

16. Sudaryti neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius, kontroliuoti jų vykdymą ir programų įgyvendinimą.

17. Inicijuoti inovacinių projektų ruošimą, projektų rašymo darbą, kontroliuoti projektų vykdymą ir atsiskaitymą už juos.

18. Kuruoti gimnazijos popamokinę veiklą.

19. Kartu su klasių vadovais organizuoti savitvarkos dienas.

20. Vadovauti gimnazijos DEK ir inventorizacijos komisijoms.

21. Kuruoti gimnazijos Mokinių tarybos veiklą.

22. Kuruoti ir prižiūrėti sklaidą, teikiamą informaciją gimnazijos internetinėje svetainėje.

23. Dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją.

24. Rengti direktoriaus įsakymų projektus pagal savo kompetencijas.

25. Teikti Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikti gimnazijos direktoriui.

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

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

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

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

30. Mokslo metų pabaigoje pateikti vadybinės veiklos ataskaitą.

31. Turi suderinti su gimnazijos direktoriumi:

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

31.2. išvykimą iš gimnazijos darbo metu;

31.3. išvykimus į kvalifikacijos tobulinimo renginius, komandiruotes;

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

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU TEISĖS

33. Gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
34. Gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti.
35. Teikti siūlymus gimnazijos administracijai, savivaldos institucijoms ir kt. dėl gimnazijos veiklos gerinimo.
36. Pasirinkti veiklos būdus ir formas.
37. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
38. Būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
39. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.
40. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo (vidaus) tvarkos taisyklių, pareigybių, saugos darbe norminių aktų reikalavimų.
41. Gauti iš steigėjo, valstybinių ir Savivaldybės institucijų informaciją ir metodinę pagalbą mokinių ugdymo, finansinės ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe klausimais.
42. Perduoti dalį funkcijų ir teisių ugdymo proceso klausimais kitiems kompetentingiems darbuotojams, suderinus su gimnazijos direktoriumi.
43. Sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ir darbuotojų sveikatai bei gyvybei.
44. Reklamuoti gimnaziją regione, šalyje, užsienyje.
45. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ATSAKOMYBĖ

46. Pavaduotojas atsako už:
- 46.1. Gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
- 46.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
- 46.3. gimnazijos veiklą;
- 46.4. saugių darbo sąlygų sudarymą pedagoginiam personalui, saugų mokinių ugdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 46.5. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
- 46.6. dėl direktoriaus pavaduotojo ugdymui kaltės padarytus nuostolius gimnazijai;
47. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už jam deleguotų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

Violeta Kaniūnienė
.....
(vardas, pavardė)

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