PATVIRTINTA
Alytaus r. Miroslavo gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr. V-54

ALYTAUS R. MIROSLAVO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Alytaus r. Miroslavo gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas;

4.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;

4.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

4.4. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

5.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

5.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

5.3. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

5.4. ugdymo turinio vadybą;

5.5. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

5.6. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

5.7. darbuotojų funkcijų reglamentavimą;

5.8. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
7.1. organizuoti:
7.1.1. ugdymo plano įgyvendinimą;
7.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
7.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
7.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
7.1.5. mokinių savarankišką mokymą(si), mokymą namuose.
7.2. rengti:
7.2.1. 1–8, Ig–IVg klasių pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų tvarkaraščius;
7.2.2. gimnazijos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus pedagoginių darbuotojų darbo grafikus, mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
7.2.3. mėnesio veiklos planus;
7.2.4. mokytojų budėjimo grafikus.
7.3. prižiūrėti:
7.3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
7.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
7.3.3. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
7.3.4. ugdymo dokumentų tvarkymą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
7.4. koordinuoti:
7.4.1. socialinę-pilietinę veiklą;
7.4.2. Metodinės tarybos veiklą;
7.4.3. gimnazijos įsivertinimo veiklą;
7.4.4. pedagogų kvalifikacijos tobulinimą;
7.4.5. ugdymo proceso, vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu ir dalykų programomis, vykdymą;
7.5. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
7.6. teikti konsultacijas sudarant individualius ugdymo planus;
7.7. telkti gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai ir gimnazijos veiklos planui įgyvendinti;
7.8. kontroliuoti ir vertinti ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, matematikos, gamtos mokslų, meninio ugdymo, technologijų, fizinio ugdymo, žmogaus saugos, pasirenkamųjų dalykų mokytojų darbą;
7.9. teikti gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus ugdymo klausimais, informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
7.10. inicijuoti projektinę veiklą;
7.11. vykdyti direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
7.12. ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulinti kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulinti asmenines socialines ir emocines kompetencijas;
7.13. vykdyti direktoriaus pareigybės aprašyme numatytas funkcijas jo atostogų ar ligos metu ir kitais atvejais, kai direktorius negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių;
7.14. vykdyti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

_____