

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko
gimnazijos direktoriaus
2022- 08-31 įsakymu Nr. V-63

VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A/A2.
4. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti šiuolaikines informacines kompiuterines priemones ir jas taikyti pagal LR ŠMM patvirtintus reikalavimus, mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
 - 5.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 5.6. turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.6.1. Gimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
 - 5.6.2. Gimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, Gimnazijos tikslus ir uždavinius, dokumentų rengimo taisykles, raštvedybą, darbo teisinius santykius, kuriuos nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir Vyriausybės nutarimai;
 - 5.6.3. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 5.6.4. gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 5.6.5. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 5.6.6. gimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 5.6.7. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į Gimnazijos valdymą;
 - 5.6.8. ugdymo turinio vadybą;
 - 5.6.9. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 5.6.10. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 5.6.11. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 5.6.12. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Gimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su Gimnazijos direktoriumi;
 - 5.8. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti ir analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

5.10. gebėti dirbti komandoje, reikšti asmeninę iniciatyvą;

5.11. būti pareigingu, kūrybingu, nepriekaištingos profesinės reputacijos;

5.12. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;

5.13. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

5.13.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

5.13.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus r. savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus r. savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais;

5.13.3. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

5.13.4. Gimnazijos darbuotojų etikos kodeksu;

5.13.5. darbo sutartimi;

5.13.6. šiuo pareigybės aprašymu;

5.13.7. kitais Gimnazijos lkaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);

5.14. papildomas reikalavimas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti tautinių mažumų mokomąją kalbą (lenkų).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

6.1. telkia Gimnazijos pedagogus ir visą bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, dalyvauja rengiant veiklos, strateginį bei ugdymo planus; organizuoja planų vykdymą;

6.2. užtikrina pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų įgyvendinimą;

6.3. atsako už kuruojamųjų klasių mokinių ugdymo organizavimą ir dokumentų tvarkymą; organizuoja sergančių mokinių mokymą namie;

6.4. analizuoja ir vertina kuruojamųjų klasių mokinių ugdymo rezultatus ir lankomumą, teikia visapusišką pagalbą, tenkinančią mokinių poreikius;

6.5. prižiūri, kontroliuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese reglamento vykdymą;

6.6. užtikrina integruojamųjų programų vykdymą kuruojamose klasėse;

6.7. prižiūri kuruojamųjų klasių mokinių socialinės veiklos vykdymą;

6.8. organizuoja kuruojamųjų klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

6.7. koordinuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą;

6.8. atsakingas už darbą su KELTO sistema;

6.9. sudaro pamokų, mokinių poreikių tenkinimo tvarkaraščius;

6.10. tvarko pamokų pavadavimą;

6.11. inicijuoja ir dalyvauja rengiant tarptautinius projektus, vadovauja jų įgyvendinimui;

6.12. tvarko ugdomojo proceso dokumentaciją, rengia kuruojamųjų sričių dokumentaciją archyvavimui;

6.13. pagal kompetenciją dalyvauja įvairių darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.14. inicijuoja tyrimų atlikimą, dalyvauja vykdant Gimnazijos veiklos įsivertinimą;

- 6.15. kuria ugdymui palankias edukacines erdves, rūpinasi Gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu;
- 6.16. rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;
- 6.17. stebi, analizuoja kuruojamųjų dalykų mokytojų veiklą, teikia jiems pagalbą, derina ilgalaikius planus;
- 6.18. konsultuoja pradedančius dirbti kuruojamųjų dalykų mokytojus, užtikrina darbo įgūdžių įgijimą tiesiogiai darbo vietoje;
- 6.19. prižiūri Gimnazijos internetinės svetainės atnaujinimą pagal kuruojamas sritis;
- 6.20. analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus Gimnazijos direktoriui priskirtos veiklos klausimais;
- 6.21. kontroliuoja įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo klausimus, įgyvendinimą pagal kompetenciją;
- 6.22. užtikrina Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių įgyvendinimą, informacijos, su kuria jis yra supažindintas ir ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Gimnazijoje, konfidencialumą;
- 6.23. laikinai pavaduoja Gimnazijos direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ir tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu;
- 6.24. nuolat tobulina kvalifikaciją;
- 6.25. atlieka kitas Gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavidimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų laikymąsi, šios pareigybės tinkamą funkcijų vykdymą;
- 7.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.3. pedagoginės etikos laikymąsi ir konfidencialios informacijos viešinimą;
- 7.4. gimnazijos veiklą ir rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
- 7.5. teikiamų ataskaitų, dokumentų teisingumą;
- 7.6. nustatytų gimnazijos tikslų ir uždavinių bei numatytų priemonių įgyvendinimą;
- 7.7. sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos, patyčių apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 7.8. savo ir pedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
- 7.9. darbo laiko bei jam patikėtų materialinių vertybių tikslingą naudojimą;
- 7.10. darbo drausmės pažeidimus, nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą;
- 7.11. žalą, padarytą Gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo.
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį Gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Nesant darbe Gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka jo funkcijas.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

