

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2012 m. spalio 18 d.
įsakymu Nr. VI-37

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria ir atleidžia gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais norminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais bei darbo (vidaus) tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui nesant direktoriui eina gimnazijos direktoriaus pareigas.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:

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

4.2. mokėti užsienio kalbą ir gebėti dirbti kompiuteriu;

4.3. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.4. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;

4.5. vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III. FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

5.1. rūpinasi bendruomenės mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius santykius;

5.2. kontroliuoja, kad gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

5.3. plėtoja bendradarbiavimą su ugdytinių tėvais (globėjais), taikydamas įvairias formas ir būdus;

5.4. palaiko ryšius su Savivaldybės administracijos Švietimo ir Vaiko teisių apsaugos skyriais, gimnazijos rėmėjais, vietos bendruomene, nevyriausybinėmis organizacijomis;

5.5. koordinuoja mokinių savivaldos institucijų veiklą;

5.6. koordinuoja socialinių ir dorinio ugdymo bei klasių vadovų ir kuratorių metodinių grupių veiklą;

5.7. vykdo švietimo stebėseną pagal kuruojamas gimnazijos veiklos sritis;

5.8. vykdo neformaliojo ugdymo ir popamokinės veiklos priežiūrą;

5.9. vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijai;

5.10. organizuoja gimnazijos neformalųjį ugdymą ir popamokinę veiklą, vykdo šios veiklos priežiūrą;

5.11. organizuoja visuotinius tėvų susirinkimus;

5.12. budėjimo dieną organizuoja ir kontroliuoja mokytojų ir mokinių budėjimą (pagal grafiką);

- 5.13. organizuoja mokytojų pavadavimą budėjimo dieną (pagal grafiką);
- 5.14. rengia mokytojų atestacijos dokumentus, derina dalykų programas, vykdo ugdomąją priežiūrą, padeda organizuoti olimpiadas, konkursus, projektus kuruojamų dalykų mokytojams, klasių vadovams; kontroliuoja ugdytiniams skiriamų namų užduočių krūvį; analizuoja ugdymo(si) rezultatus;
- 5.15. teikia metodinę pagalbą kuruojamų dalykų (istorija, geografija, technologijos, dailė, muzika, etika, ekonomika) mokytojams ir klasių vadovams;
- 5.16. sudaro mokytojų ir mokinių budėjimo, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;
- 5.17. konsultuoja mokytojus projektų vykdymo klausimais, renka informaciją apie mokinių dalyvavimą projektuose;
- 5.18. atsako už gimnazijos stendų informatyvumą;
- 5.19. analizuoja ir rengia ataskaitas pagal kuruojamas gimnazijos veiklos sritis;
- 5.20. dalyvauja gimnazijos metinės veiklos programos, strateginio plano, gimnazijos veiklos tvarkos aprašų rengimo grupių veikloje;
- 5.21. dalyvauja mokytojų unikalioms patirties paieškoje ir sklaidoje;
- 5.22. atsiskaito už nuveiktą veiklą;
- 5.23. atstovauja gimnazijai kitose institucijose;
- 5.24. ruošia įsakymus gimnazijos veiklos klausimais pagal kuruojamas veiklos sritis;
- 5.25. protokoluoja direktorijos posėdžius (pagal grafiką);
- 5.26. vykdo elektroninio dienyno pagal kuruojamas sritis priežiūrą bei vykdo III klasių mokinių asmens bylų kontrolę;
- 5.27. vykdo kitas direktoriaus įsakymais deleguotas funkcijas bei direktoriaus nurodymus gimnazijos veiklos klausimais.

IV. TEISĖS

- 6. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 6.1. tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
 - 6.2. gauti reikiamą informaciją, konsultacijas, metodinę pagalbą iš direktoriaus, Švietimo skyriaus specialistų;
 - 6.3. susipažinti su gimnazijos dokumentacija, skirta atskiriems ugdytiniams ir klasių bendruomenėms;
 - 6.4. lankytis pamokose ir neformaliojo ugdymo užsiėmimuose;
 - 6.5. teikti siūlymus gimnazijos administracijai, mokytojams, klasių auklėtojams, pagalbos mokiniui specialistams, tėvams, teisėtiems vaiko atstovams;
 - 6.6. prirėikus kreiptis į atitinkamus specialistus gimnazijoje ir už jos ribų.

V. ATSAKOMYBĖ

- 7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 7.1. švietimą ir gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 7.2. patikėto gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
 - 7.3. materialinės bazės kūrimą ir tausojimą;
 - 7.4. saugų vaikų ugdymą gimnazijoje, darbo (vidaus) tvarkos taisyklių laikymąsi.
- 8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų nevykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau
Direktorius pavaduotoja ugdymui

Danutė Mockienė
20 - -