PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Rumšiškių A. Baranausko
gimnazijos direktoriaus
2022 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. V-80

KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKINGO UŽ PAGRINDINĮ (I ir II DALIES), VIDURINĮ UGDYMĄ

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko gimnazijos(toliau – gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pareigybė priskiriama vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga gimnazijos nuostatuose numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.

4. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises, atsakomybę, pavaldumą.

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

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAIS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJO

6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomi bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas;

6.2. pedagoginio darbo stažas ne mažiau kaip 3 metai;

6.3. vadybinio darbo švietimo įstaigose patirtis.

7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe gimnazijos veiklos organizavimą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8.Telkia gimnazijos bendruomenę švietimo politikai įgyvendinti.

9. Kontroliuoja, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, vertina ugdymo rezultatus.

10. Skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui,

atestavimuisi.
11. Organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
12. Informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie vaikus, vengiančius privalomo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.
13. Imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas.
14. Organizuoja kuruojamų sričių veiklos planavimą.
15. Dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos programos ir ugdymo plano rengime.
16. Užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, NMPP 8 kl. organizavimą ir vykdymą, reikalavimų įgyvendinimą.
17. Parengia 5-8; I-IV klasių pamokų tvarkaraštį, esant reikalui jo korekcijas, organizuoja 5-8;I-IV klasėse dirbančių mokytojų pavadavimą, pildo gimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Rengia mokinių konsultacijų grafiką, vykdo priežiūrą.
18. Parengia administracijos budėjimo grafikus.
19. Organizuoja dalykinių olimpiadų ir konkursų vykdymą.
20. Organizuoja 7-8, I - IV klasių mokinių namų mokymo ir visų klasių mokinių grįžusių iš užsienio organizavimą ir priežiūrą.
21. Analizuoja kuruojamųjų dalyku mokytojų atestacijos dokumentus ir pristato mokytojų veiklą atestacijos posėdžiuose.
22. Organizuoja 7-8, I–IV gimnazijos klasių ugdymo plano vykdymą.
23. Koordinuoja kuruojamų dalykinių grupių ir joms priklausančių pedagogų darbą.
24. Sistemingai vykdo pagal patvirtintą veiklos priežiūros planą pedagoginio proceso priežiūrą.
25. Kontroliuoja 7-8, I–IV gimnazijos klasių pagrindinių dokumentų (e.-dienyno, mokinių asmens bylų) tvarkymą.
26. Tvarko 7-8, I–IV gimnazijos klasių komplektavimą ir mokinių sąrašus, stebi ir vertina 7-8, I–IV gimnazijos klasių mokinių ugdymą, stebi mokytojų tarybos nutarimų ir kitų susitarimų vykdymą.
27. Prižiūri ir analizuoja 7-8, I–IV gimnazijos klasių vadovų darbą, veiklos efektyvumą ir kokybę, inicijuoja mokytojų ir klasių vadovų bendradarbiavimą.
28. Rengia statistines 7-8, I–IV gimnazijos klasių (mokinių pažangumo, olimpiadų ir kt.) ataskaitas.
29. Organizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sudarymą gimnazijoje ir kontroliuoja jos įgyvendinimą.
30. Derina 7-8, I-IV klasių mokinių mokymosi sutartis su mokinių tėvais (globėjais).
31. Atnaujina gimnazijos internetiniame puslapyje kuruojamų sričių esančią informaciją.
32. Pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas archyvui.
33. Inicijuoja gimnazijos vidaus įsivertinimo atlikimą, tikrinta ir derina gimnazijos vidaus įsivertinimo rezultatų ataskaitą.
34. Koordinuoja ir prižiūri socialinio pedagogo, psichologo. Mokinių savivaldos veiklą.
35. Organizuoja ir kontroliuoja kuruojamų dalykų pedagoginio krūvio (etato) paskirstymą.
36. Rengia ir derina ataskaitas ugdymo klausimais ŠMSM, švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kt. išorės institucijoms.
37. Organizuoja brandos atestatų, išsilavinimo pažymėjimų ir mokymosi pasiekimų pažymų išdavimą, apskaitą, atsiskaitymą su švietimo, kultūros ir sporto skyriumi.
38.Vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.
39. Pavaduoja atostogų metu ar ilgesniam laikotarpiui išvykusį direktorių.
40. Budi gimnazijoje pagal patvirtintą grafiką;
41. Atlieka kitas gimnazijos vadovo vadybinio darbo pasiskirstyme priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

43. Pavaduotojas ugdymui atsako:

43.1.už bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

43.2.už direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

43.3.už vidaus ir darbo tvarkos reikalavimų vykdymą;

43.4.už teikiamų duomenų teisingumą.

43.5. už jam pavestas darbo sritis ir periodiškai atsiskaito gimnazijos direktoriui už nuveiktą darbą;

44. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

Pareigybės aprašą parengė direktorius Artūras Čepulis

Susipažinau ir sutinku

.....

(parašas)

.....

(vardas ir pavardė)

.....

(data)