PATVIRTINTA

Alytaus r. Daugų Vlado Mirono

gimnazijos direktoriaus

2023-10-10 d. įsakymu Nr. V1-105

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **BENDROJI DALIS**
2. Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės grupė – I.
5. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
6. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.
7. **BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**
8. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
	1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
	2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
	3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybines kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
	4. mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos šalių (anglų, vokiečių, prancūzų) kalbą B1 arba aukštesniu lygiu;
	5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso.
9. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui turi privalo:
	1. išmanyti ir žinoti pagrindinius Lietuvos Respublikos įstatymus;
	2. žinoti gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
	3. išmanyti vadybos teoriją ir nuolat ją taikyti savo darbe, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškų, savitarpio pagarbos ir pagalbos narių santykių;
	4. žinoti raštvedybos reikalavimus, mokėti kaupti, vykdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, planuoti gimnazijos veiklą;
	5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis:
	6. išmanyti demokratinės teisinės ir atviros pilietinės, humanitarinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;
	7. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus.
10. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui privalo vadovautis:
	1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
	2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
	3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
	4. darbo sutartimi;
	5. šiuo pareigybės aprašymu;
	6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui negali būti asmuo:
	1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;
	2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniu, - iki jo pripažinimo veiksniu ar veiksnumo apribojimo panaikinimo;
	3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, - iki apribojimo panaikinimo;
	4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame
	5. nustatytomis ligomis;
	6. buvęs SSRS saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomas teisės aktais numatyti apribojimai;
	7. kitais teisės aktais nustatytais atvejais.
12. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**
13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
	1. telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei ir savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti, gimnazijos veiklos programai vykdyti;
	2. analizuoja bendrąsias ugdymo programas, vadovauja pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrojo ugdymo plano rengimo grupei ir organizuoja jo įgyvendinimą gimnazijoje, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites;
	3. vadovauja ugdymo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
	4. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdomojo proceso priežiūrą, koordinuoja metodinę veiklą gimnazijoje;
	5. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
	6. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja, konsultuoja juos dėl atestacijos, pristato pedagogus atestacijos komisijai;
	7. kiekvieno pedagogo darbą organizuoja pagal jo specialybę, kvalifikaciją ir darbo patirtį;
	8. sudaro pedagoginių darbuotojų tarifinį sąrašą;
	9. kontroliuoja pedagogų darbo drausmę ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
	10. prižiūri pedagogų planų sudarymą, stebi, įvertina meistriškumą;
	11. vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;
	12. atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai;
	13. koordinuoja mokinių mokymą namuose, mokinių savarankišką mokymąsi;
	14. atsako už pusmečių ir metinių rezultatų analizės parengimą;
	15. koordinuoja mokomųjų dalykų olimpiadų, konkursų organizavimą;
	16. koordinuoja klasių vadovų veiklą;
	17. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
	18. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos programos rengime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų svarstymą ir derina su gimnazijos savivaldos institucijomis;
	19. pagal kompetenciją teikia ataskaitas ;
	20. rengia gimnazijos mėnesio veiklos planą;
	21. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką;
	22. inicijuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
	23. pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
	24. koordinuoja duomenų teikimą NEC duomenų perdavimo sistemai „Keltas“, atsako už savalaikį duomenų teikimą, jų saugą;
	25. užtikrina nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, pagrindinio ugdymo mokinių pasiekimų patikros ir brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą;
	26. administruoja elektroninį dienyną nuostatų nustatyta tvarka, stebi ir analizuoja mokomųjų dalykų apskaitą el. dienyne;
	27. rengia medžiagą mokytojų tarybos posėdžiams, gimnazijos savivaldos susirinkimams;
	28. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, demokratinių gimnazijos bendruomenės santykių puoselėjimu;
	29. kuruoja gimnazijos renginius, projektus;
	30. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, gimnazijos veiklos gerinimo;
	31. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
	32. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
	33. pagal kompetenciją rengia gimnazijos dokumentų projektus;
	34. atlieka kitas gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją;
	35. direktoriaus pavaduotoja ugdymui pavaduoja laikinai nesantį gimnazijos direktorių (ligos, atostogų, komandiruočių ir kt. atvejais).
14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
	1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, gimnazijos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;
	2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
	3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą pagal kompetenciją.
	4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. **PAREIGYBĖS TEISĖS**
16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
	1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
	2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
	3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
	4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
	5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
	6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
	7. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi.
17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data