

**ALYTAUS PUTINŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI
VYTOS ŠIUGŽDINIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (kodas 112036) – įstaigos vadovas (gimnazija priskirta II grupei).
2. Pareigybės lygis – A2

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. 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;
 - 3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 3.4. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžių dirbant „MS Excel“, „MS Word“ programomis.
 - 3.5. Išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, mokyklos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą.
 - 3.6. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka gimnazijos direktoriaus įsakymu, šiuo pareigybės aprašymu priskirtas funkcijas:
 - 4.1. telkia gimnazijos bendruomenę Lietuvos Respublikos Vyriausybės Valstybinės švietimo strategijos ir Alytaus miesto savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui;
 - 4.2. Dalyvauja gimnazijos įvaizdžio, gimnazijos kultūros kūrime, bendradarbiauja su socialiniais partneriais;
 - 4.3. rengia gimnazijos strateginį planą ir metinę veiklos programą;
 - 4.4. Organizuoja metodinį darbą:
 - 4.4.1. koordinuoja metodinių grupių veiklą;
 - 4.4.2. vadovauja Metodinei tarybai;
 - 4.4.3. teikia mokytojams profesinę pagalbą ugdymo proceso veiklos organizavimo, skaitmeninio turinio ir tobulinimo klausimais;
 - 4.4.4. inicijuoja gerosios patirties sklaidą;

- 4.5. Skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, atestuotis:
- 4.5.1. koordinuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 4.5.2. planuoja kvalifikacijos tobulinimą ir veda apskaitą;
 - 4.5.3. inicijuoja kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą, rengia dokumentus konkursams skelbti;
 - 4.5.4. vadovauja gimnazijos atestacijos komisijai.
- 4.6. Kuruoja dorinio ugdymo (etikos, tikybos), gimtosios (lietuvių) kalbos, užsienio kalbų mokomųjų dalykų mokytojų veiklą;
- 4.7. derina mokytojų paruoštus kuruojamųjų dalykų teminius planus, projektus;
- 4.8. tiria ir analizuoja ugdymo rezultatus, mokinių poreikius, krūvio reguliavimą:
- 4.8.1. inicijuoja ir apibendrina mokinių poreikių ir mokymosi motyvacijos tyrimus;
 - 4.8.2. teikia pedagoginę, psichologinę, informacinę pagalbą;
 - 4.8.3. koordinuoja mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą;
- 4.9. įvairiapusiškai stebi ir vertina ugdymą, programų vykdymą, mokinių adaptaciją;
- 4.10. organizuoja gimnazijos veiklos įsivertinimą, koordinuoja rezultatų naudojimą veiklai planuoti;
- 4.11. veda darbo laiko apskaitą: pildo administracijos, specialistų, mokytojų darbo apskaitos žiniaraščius, fiksuoja pavaduotas pamokas.
- 4.12. tvarko pedagogų duomenų bazę, rengia 3ES-mokykla, 3I-mokykla, 3-mokykla statistines ataskaitas.
- 4.13. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų ir kitų gimnazijos dokumentų projektus;
- 4.14. atlieka kitas gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio pavidimus pagal priskirtą kompetenciją;

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 5.1. Tikrinti mokytojų darbą, stebėti pamokas, popamokinius renginius, kitą ugdytiniams organizuojamą veiklą.
- 5.2. Gauti visą reikalingą informaciją iš visų pedagogų apie ugdytinius (ugdymo, lankomumo, dalyvavimo popamokinėje veikloje ir kitais klausimais).
- 5.3. Nustatyta tvarka tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą.
- 5.4. Vertinti gimnazijos veiklos rezultatus ir mokytojų pedagoginę veiklą.
- 5.5. Informuoti gimnazijos direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka direktoriaus pavaduotojo kompetencijos.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 6. Už funkcijų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso, švietimo įstatymo ir kitais teisės aktais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, direktoriaus iniciatyva gali būti iš dalies keičiamos.