

**ALYTAUS PUTINŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMI
DEIMANTĖS JANUŠKAUSKAITĖS
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 nustatytą 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. atsakingas už brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, įskaitų organizavimą;
 - 4.4. koordinuoja mokinių mokymą namuose, mokinių savarankišką mokymąsi;
 - 4.5. atsako už mokinių individualių ugdymo planų sudarymą;
 - 4.6. sudaro pamokų tvarkaraštį;
 - 4.7. atsako už duomenų perdavimo sistemą „Keltas“, Tamo el.dienyną.;
 - 4.8. atsako už išsilavinimo pažymėjimų išdavimą ir apskaitą;

- 4.7. atsako už pusmečių ir metinių rezultatų analizės parengimą;
- 4.8. vadovauja Vaiko gerovės komisijai;
- 4.9. sudaro statistines ataskaitas, organizuoja ir kontroliuoja duomenų įvedimą į mokinių registrus;
- 4.10. vykdo mokinių asmens bylų tvarkymo priežiūrą;
- 4.11. koordinuoja klasių komplektavimą;
- 4.12. organizuoja mokinių ir mokytojų nelaimingų atsitikimų ugdomojo proceso metu tyrimą;
- 4.13. rūpinasi teigiamu gimnazijos įvaizdžio formavimu;
- 4.14. koordinuoja KTU klasės veiklas
- 4.15. kuruoja, koordinuoja ir analizuoja chemijos, biologijos, matematikos, fizikos, mokomųjų dalykų mokytojų veiklą, ugdymosi rezultatus;
- 4.16. koordinuoja dalykų olimpiadų organizavimą;
- 4.17. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikia metodinę pagalbą dalykų mokytojams, vertina jų praktinę veiklą,
- 4.18. organizuoja mokytojų pavadavimą;
- 4.19. derina mokytojų paruoštus kuruojamųjų dalykų teminius planus, projektus;
- 4.20. rengia ir koreguoja mokymo sutarčių projektus;
- 4.21. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;
- 4.22. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
- 4.23. bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais; 4.24. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų ir kitų gimnazijos dokumentų projektus;
- 4.25. atlieka kitas gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio pavedimus 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.