PATVIRTINTA

Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos

direktoriaus 2019 m. balandžio 9 d.

įsakymu Nr. V1-83

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 3**

**I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijosdirektoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti gimnazijos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose.
2. Pareigybės grupė – įstaigos vadovo pavaduotojas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

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

1. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą;
   2. darbo patirtis - ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
   3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentais, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą;
   4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;
   5. mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus, projektus;
   6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su gimnazijos direktoriumi;
   7. būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių, mokėti bent vieną ES šalių kalbą;
   8. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
   9. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
   10. gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais gimnazijos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;
   11. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
   12. žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;
   13. žinoti ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
   14. žinoti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
   15. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

6.1. organizuoti gimnazijos:

* + 1. ugdymo turinio individualizavimą;
    2. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
    3. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
    4. mokytojų budėjimą gimnazijoje;
    5. pedagoginių darbuotojų atestaciją;
    6. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
    7. individualių ugdymo planų, mokomųjų dalykų ilgalaikių planų derinimą;
    8. elektroninio Tamo dienyno pildymo kontrolę;
    9. pedagoginių darbuotojų mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą;
    10. mokytojų pavadavimą;
    11. mokytojų darbo krūvio sandaros lentelės pildymą;
    12. laikinai pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, atostogų laikotarpiu;

6.2. rengti gimnazijos:

6.2.1.strateginį, veiklos ir ugdymo planus;

6.2.2. pamokų tvarkaraštį;

6.2.3. statistines ataskaitas apie mokytojų duomenų bazę;

* + 1. direktoriaus įsakymų projektus;
    2. informaciją Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui, kitoms institucijoms pagal poreikį;
    3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą, derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;
    4. pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas archyvui;

6.3. vykdyti priežiūrą:

* + 1. gimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
    2. šių mokomųjų dalykų: lietuvių kalbos, užsienio kalbų;
    3. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

6.4. koordinuoti:;

* + 1. prevencinių programų įgyvendinimą;
    2. pamokų tvarkaraščio sudarymo grupių veiklą;
    3. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

7.1. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą;

7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

7.3. gimnazijos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;

7.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;

7.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

7.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

7.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;

7.8. teisingą darbo laiko naudojimą;

7.9. darbo drausmės pažeidimus;

7.10. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

7.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

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

Susipažinau ir sutinku

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

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data