

PATVIRTINTA
Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos
direktoriaus 2022 m. gegužės 5 d.
įsakymu Nr. V1-61

PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUI ROMOS STUNŽINIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų (1) grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.
4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, gimnazijos strategijos kūrimui, rengimui ir vykdymui, gimnazijos tikslų įgyvendinimui ir atliekamos nustatytos funkcijos organizavimui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.10. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 5.11. gebėti objektyviai vertinti ugdymo įstaigos pedagogų veiklą;
 - 5.12. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir gimnazijos nuostatų;

- 6.2. vykdo kuruojamų mokytojų veiklos priežiūrą:
- 6.2.1. kuruoja lietuvių k., istorijos, pilietinio ugdymo, etikos, tikybos, ekonomikos, fizinio ugdymo, muzikos, dailės, braižybos, choreografijos, technologijų mokymą gimnazijoje;
 - 6.2.2. teikia kuruojamų dalykų mokytojams metodinę pagalbą, vertina jų praktinę veiklą, analizuoja šių dalykų pasiekimų ir egzaminų rezultatus;
 - 6.2.3. stebi, analizuoja, vertina kuruojamų mokytojų, metodinių grupių darbą, tikslų pasiekimą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus;
 - 6.2.4. analizuoja ir vertina kuruojamų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą;
 - 6.2.5. konsultuoja kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais;
- 6.3. koordinuoja metodinės tarybos veiklą;
- 6.4. koordinuoja neformaliojo švietimo organizavimą, atlieka neformaliojo ugdymo programų vykdymo stebėseną ir priežiūrą;
- 6.5. sudaro neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį;
- 6.6. koordinuoja renginių, konkursų organizavimą ir vykdymą gimnazijoje;
- 6.7. koordinuoja mokytojų darbą su gabiaisiais gimnazistais, organizuoja dalykines olimpiadas, konkursus, vykdo olimpiadų, konkursų rezultatų apskaitą ir viešinimą, registruoja į rajonines olimpiadas, konkursus;
- 6.8. kontroliuoja gimnazistų pamokų lankomumo kontrolę, rengia statistines I–IV klasių lankomumo ataskaitas;
- 6.9. vykdo el. dienyno pildymo kontrolę pagal kuruojamus dalykus;
- 6.10. vykdo neformaliojo švietimo el. dienyno pildymo priežiūrą;
- 6.11. koordinuoja gimnazistų savivaldos veiklą;
- 6.12. inicijuoja, koordinuoja gimnazistų projektinę veiklą;
- 6.13. koordinuoja ekskursijų, išvykų dokumentacijos tvarkymą;
- 6.14. vadovauja vaiko gerovės komisijai;
- 6.15. organizuoja veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą ir jo viešinimą;
- 6.16. organizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sudarymą ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;
- 6.17. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus;
- 6.18. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą su gimnazistų tėvais, jų švietimą;
- 6.19. organizuoja, stebi, vertina ir analizuoja klasės vadovų darbą, teikia veiklos tobulinimo pasiūlymus;
- 6.20. rengia mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metinę kvalifikacijos tobulinimo programą, organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, vykdo jo apskaitą;
- 6.21. organizuoja gimnazistų ir mokytojų budėjimą;
- 6.22. koordinuoja mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
- 6.23. planuoja ir kontroliuoja mokinių socialinės veiklos organizavimą;
- 6.24. koordinuoja gimnazijos metinės veiklos plano sudarymą;
- 6.25. rengia gimnazijos mėnesio veiklos planą;
- 6.26. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacines aplinkas ir erdves;
- 6.27. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;
- 6.28. kontroliuoja darbo tvarkos laikymąsi gimnazijoje, raštiškai informuoja gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;

6.29. rengia gimnazijos direktoriaus įsakymų, gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentų (tvarkas, aprašus ir kt.) projektus, ataskaitas LR Švietimo ir mokslo ministerijai, Savivaldybės administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;

6.30. dalyvauja valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos ir lietuvių kalbos mokėjimo lygio nustatymo komisijos darbe;

6.31. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

6.32. pavaduoja direktorių jam nesant;

6.33. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius gimnazijos tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)