PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos direktorės
2024 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V3-122

ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašas reglamentuoja Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio Gimnazijoje, vykdančioje pradinio, pagrindinio ir vidurinio, specialiuosius reikalavimus ir funkcijas.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
5.3. analogiška darbo patirtis;
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
6.1. gimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
6.2. pedagogų kompiuterinio raštingumo standartą;
6.3. naudotis informacinėmis technologijomis;
6.4. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
6.5. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
6.7. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
6.8. švietimo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;
6.9. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
6.10. bendravimo psichologijos pagrindus;
6.11. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
6.12. gimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes;
6.13. gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo pragrindus;
6.14. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
6.15. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
6.16. darbo organizavimo tvarką;

6.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
7.4. darbo sutartimi;
7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
8.1. vadovauja ugdymo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
8.2. rengia, įgyvendina ir analizuoja bendrąsias ugdymo programas, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites;
8.3. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdomojo proceso priežiūrą, metodinės veiklos organizavimą gimnazijoje;
8.4. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius;
8.5. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
8.6. stebi ugdymo procesą ir jį vertina;
8.7. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja pedagogų atestaciją;
8.8. vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;
8.9. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
8.10. koordinuoja gimnazijos metodinę veiklą, kaupia metodinę literatūrą;
8.11. kiekvieno pedagogo darbą organizuoja pagal jo specialybę, kvalifikaciją ir darbo patirtį;
8.12. kontroliuoja pedagogų darbo drausmę ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
8.13. prižiūri pedagogų darbo planų sudarymą, stebi, įvertina meistriškumą.
8.14. 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.
8.15. rengia gimnazijos mėnesio veiklos planą;
8.16. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką;
8.17. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai;
8.18. inicijuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
8.19. sudaro pedagogų mėnesinius darbo grafikus, rūpinasi pedagogų nekontaktinių (metodinių) valandų tinkamu panaudojimu;
8.20. užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;
8.21. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius

8.22. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, gimnazijos veiklos gerinimo;
8.23. pavaduoja direktorių jam nesant;
8.23. rengia informaciją Švietimo ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;

8.24. dalintis savo žiniomis ir keistis informacija su kitais ugdymo proceso mokykloje dalyviais, siekiant sėkmingos mokinių, turinčių SUP, įtraukties į ugdymą;
8.25. rengia gimnazijos ekstremalių situacijų valdymo, prevencijos priemonių planus‘ koordinuoja jų įgyvendinimą;
8.26. teikia siūlymus Gimnazijos vadovui dėl pagalbos kokybės ir jos prieinamumo didinimo;
8.27. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.

IV. SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
9.1. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;
9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
9.3. gimnazijos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
9.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;
9.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
9.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
9.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;
9.8. teisingą darbo laiko naudojimą.
9.9. darbo drausmės pažeidimus;
9.10. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
9.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
9.12. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už tinkamą dokumentų tvarkymą, saugojimą ir sunaikinimą teisės aktų nustatyta tvarka.