

**JURBARKO R. VELIUONOS ANTANO IR JONO JUŠKŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMI JŪRATĖS MICKUVIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos (toliau tekste – gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas vadovų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, bendrosios ir pedagoginės etikos normomis, gimnazijos nuostatais, gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir gimnazijos veiklą;
 - 4.3. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba grindžiamus gimnazijos bendruomenės narių santykius;
 - 4.4. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 4.5. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;
 - 4.6. mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus, projektus;
 - 4.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimų kategorijų reikalavimus;
 - 4.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.9. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 4.10. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 4.11. turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;
 - 4.12. būti pasitikrinusi sveikata ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę.

**III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI FUNKCIJOS**

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja gimnazijos:

- 5.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
- 5.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
- 5.1.3. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu ir namuose besimokančių mokinių ugdymą ir vykdo priežiūrą;
- 5.1.4. mokytojų pamokų pavadavimą ir keitimą;
- 5.1.5. ilgalaikių planų ir kitų ugdymo/švietimo programų rengimą ir aptarimą;
- 5.1.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 5.1.7. veiklos kokybės įsivertinimą;
- 5.1.8. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais.
- 5.2. rengia gimnazijos:
 - 5.2.1. pamokų ir klasės renginių tvarkaraštį,
 - 5.2.2. bendras mokinių mokymosi ir lankomumo pusmečių/metines suvestines, jas analizuoja;
 - 5.2.3. kuruojamų pedagoginių darbuotojų dokumentus atestacijai;
 - 5.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;
 - 5.2.5. ataskaitas Jurbarko rajono savivaldybės administracijai, švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 5.2.6. veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derina su gimnazijos savivaldos institucijomis.
- 5.3. prižiūri gimnazijos:
 - 5.3.1. veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 5.3.2. klasių auklėtojų (kuratorių) darbą ir teikia jiems pagalbą;
 - 5.3.3. darbo tvarkos laikymąsi, žodžiu ar raštiškai informuoja gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;
 - 5.3.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, užtikrina, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal Dokumentų rengimo taisykles ir laiku pateikiamos.
- 5.4. teikia gimnazijos direktoriui:
 - 5.4.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo;
 - 5.4.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
 - 5.4.3. siūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo.
- 5.5. administruoja elektroninį dienyną ir vykdo šio dienyno pildymo priežiūrą;
- 5.6. vykdo mokinių mokymosi krūvio ir mokiniams skiriamų namų darbų stebėseną;
- 5.7. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą.
- 5.8. suderina su gimnazijos direktoriumi:
 - 5.8.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;
 - 5.8.2. trumpalaikius išvykimus;
 - 5.8.3. išvykimus į komandiruotes.
- 5.9. vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatytų mokomųjų dalykų pamokų (ugdomųjų veiklų) stebėseną ir teikia mokytojams pagalbą;
- 5.10. pildo gimnazijos mokytojų mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 5.11. pavaduoja gimnazijos direktorių jam išvykus į komandiruotę, dalyvaujant pasitarimuose, seminaruose (konferencijose, mokymuose ir kt.), kasmetinių atostogų ir/ar laikino nedarbingumo laikotarpiu;
- 5.12. vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatytas metines užduotis;
- 5.13. atlieka kitas gimnazijos direktoriaus pavedimu vadybines funkcijas.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ATSAKOMYBĖ

- 6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 6.1. gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką ir laiku vykdymą;

6.2. įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, steigėjo ir gimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų įgyvendinimą;

6.3. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą ir disponavimą;

6.4. emociai saugios ugdymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą;

6.5. pedagoginės etikos laikymąsi ir konfidencialios informacijos viešinimą.

7. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
