

PATVIRTINTA
Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-127(1.4)

ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. 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;
 - 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus ir rusų kalbą;
 - 4.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 4.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
5. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui negali būti asmuo:
 - 5.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;
 - 5.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniu, – iki jo pripažinimo veiksniu ar veiksnumo apribojimo panaikinimo;
 - 5.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;
 - 5.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytais ligomis;
 - 5.5. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi teisės aktais numatyti apribojimai;
 - 5.6. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS

5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;
 - 6.2. organizuoja, stebi ir vertina ugdymo procesą bei ugdymo rezultatus, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą;
 - 6.3. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, brandos egzaminus, mokinių tyrimus;
 - 6.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;
 - 6.5. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
 - 6.6. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
 - 6.7. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;
 - 6.8. rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
 - 6.9. atlieka kitas gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 7.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
 - 7.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 7.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 7.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 7.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 7.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
 - 7.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.
9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, gimnazijos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 9.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.