

**MAŽEIKIŲ MERKELIO RAČKAUSKO GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIU JANINOS PALENSKIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos (toliau – gimnazijos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio gimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Pareigybės aprašymas reglamentuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, vadybines funkcijas gimnazijos nuostatuose numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti, teises, atsakomybę, pavaldumą, darbo užmokesčio nustatymą.
3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, gimnazijos strategijos kūrimui, rengimui ir vykdymui, gimnazijos tikslų įgyvendinimui.
4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais bei šiuo pareigybės aprašymu.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos 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. gebėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis;
 - 5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;
 - 5.8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.9. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 5.10. gebėti savo žinias ir idėjas derinti su kitų žiniomis ir idėjomis, sėkmingai spręsti iškilusias problemas, konfliktus, valdyti viešuosius ryšius formuojant patrauklų ugdymo įstaigos įvaizdį.
 - 5.11. gebėti ekspertuoti asmens, grupės veiklą, įtraukti mokyklos bendruomenės narius į mokyklos, kaip besimokančios organizacijos, kūrimą;
6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui negali būti asmuo:
 - 6.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;
 - 6.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniumi;
 - 6.3. sergantis LR sveikatos apsaugos ministerijos nurodytomis ligomis;
 - 6.4. kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

II. PAREIGOS

7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 7.1. telkia gimnazijos bendruomenę valstybės ir savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;
- 7.2. užtikrina, kad būtų laikomasi LR įstatymų, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų, pedagoginę veiklą reglamentuojančių dokumentų;
- 7.3. puoselėja demokratinį, humanišką bendruomenės narių santykius, užtikrina mokinių ir mokytojų etikos normų laikymąsi, kuria ugdymui palankią psichologinę, sociokultūrinę aplinką, saugias ir sveikas ugdymo(si) sąlygas;
- 7.4. koordinuoja gimnazijos metinės veiklos plano įgyvendinimą;
- 7.5. organizuoja pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą;
- 7.6. ekspertuoja ugdymo(si) procesą, mokymo(si) kokybę, pasiekimus, užtikrina veiksmingą šios veiklos tobulinimą, nukreiptą į mokinio ugdymąsi;
- 7.7. konsultuoja rengiant pasirenkamųjų dalykų, modulių programas, ilgalaikius planus, jas derina, stebi ir vertina jų įgyvendinimą;
- 7.8. teikia profesinę pagalbą kuriamųjų dalykų mokytojams, rengia ugdymo programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 7.9. skatina mokytojus tobulinti dalykines kompetencijas ir profesinę kvalifikaciją, siekti tarpusavio kolegialaus ryšio ir bendradarbiavimo;
- 7.10. inicijuoja bendradarbiavimą, gerosios partirties sklaidą su rajono ir šalies mokyklomis – socialiniais partneriais;
- 7.11. bendradarbiauja su mokinių tėvais (rūpintojais, globėjais), konsultuoja, informuoja ugdymo(si), kitais klausimais, organizuoja pedagoginį tėvų švietimą;
- 7.12. inicijuoja tėvų bendruomenės įsitraukimą kartu tobulinti gimnazijos veiklą, ugdymo procesą, kurti ir puoselėti gimnazijos tradicijas;
- 7.13. kartu su gimnazijos bendruomenės nariais, socialiniais partneriais ir kitomis institucijomis užtikrina visiems mokiniams lygias galimybes bei saugumą ugdymo proceso metu.

IV. VADYBINĖS FUNKCIJOS

8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 8.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos strateginį planą;
- 8.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant metinės veiklos planą;
- 8.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos ugdymo planą;
- 8.4. dalyvauja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinime;
- 8.5. kurioja 1, 2 gimnazijos klases, stebi ir analizuoja ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius; teikia šių klasių statistines žinias, reikalingą informaciją, kontroliuoja dokumentų tvarkymą ir organizuoja šių klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 8.6. atsakinga už 1 ir 2 klasių mokinių priėmimą, klasių formavimą;
- 8.7. rūpinasi naujai atvykusių į 1, 2 klases mokinių adaptacija gimnazijoje;
- 8.8. atsakinga už 1-4 klasių pamokų tvarkaraščio sudarymą;
- 8.9. atsakinga už mokytojų ir administracijos darbo grafikų sudarymą;
- 8.10. atsakinga už mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio sudarymą;
- 8.11. fiksuoja mokinių pasiekimus olimpiadose, konkursuose;
- 8.12. koordinuoja metodinės tarybos veiklą, teikia pagalbą metodinėms grupėms;
- 8.13. organizuoja mokytojų pavadavimą;
- 8.14. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus;
- 8.15. vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų Atestacijos komisijai, vertina mokytojų praktinę veiklą;

- 8.16. stebi, vertina ir analizuoja lietuvių kalbos, socialinių mokslų ir dorinio ugdymo mokytojų pedagoginę veiklą, numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus, ekspertuoja jų praktinę veiklą siekiant aukštesnės kvalifikacinės kategorijos;
- 8.17. teikia pagalbą rengiant pasirenkamųjų dalykų, modulių programas, inicijuoja vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 8.18. analizuoja ir vertina kuruojamų mokytojų parengtus ilgalaikius planus, programas, tikslų pasiekimą, vykdo elektroninio dienyno pildymo ir kitos dokumentacijos tvarkymo priežiūrą.
- 8.19. teikia kuruojamų dalykų mokytojams metodinę pagalbą, konsultuoja mokytojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais;
- 8.20. koordinuoja ir analizuoja gimnazijoje vykdomus tyrimus, teikia duomenis statistinėms ataskaitoms ir informaciją;
- 8.21. vykdo kitas gimnazijos vadovo vadybinio darbo pasiskirstyme priskirtas funkcijas ir vienkartinio pobūdžio pavedimus, siekdamas gimnazijos strateginių tikslų įgyvendinimo.

V. TEISĖS

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi teisę:

- 9.1. turėti savo pareigoms vykdyti saugias darbo sąlygas bei technines priemones;
- 9.2. gauti informaciją, reikalingą tinkamai atlikti pareigas;
- 9.3. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius LR teisės aktams;
- 9.4. gauti jo išsilavinimą, darbo stažą ir vadovų kvalifikacinę kategoriją atitinkantį darbo užmokestį, būti skatinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 9.5. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 9.6. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;
- 9.7. naudotis kitomis LR įstatymų numatytomis teisėmis.

VI. ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

10. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:

- 10.1. LR įstatymų ir kitų teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 10.2. tinkamą vadybinių funkcijų atlikimą, direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
- 10.3. gimnazijos veiklą ir jos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis;
- 10.4. užtikrina asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų ir kitų duomenų teisingumą;
- 10.5. užtikrina bendruomenės narių informavimą, bendradarbiavimu grįstus santykius;
- 10.6. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
- 10.7. gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku