

PATVIRTINTA
Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos
direktoriaus 2023 m. spalio 4 d.
įsakymu Nr. V1-129

MAŽEIKIŲ MERKELIO RAČKAUSKO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama vadovų grupei.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis – A.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės kodas – 112036.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, 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;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

5.3. gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema;

5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

5.5. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;

5.6. turi turėti nepriekaištingą reputaciją.

6. 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, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas, vykdo šias funkcijas:

7.1. telkia gimnazijos bendruomenę valstybės ir savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;

7.2. puoselėja demokratinius, humaniškus bendruomenės narių santykius, kuria ugdymui palankią psichologinę, sociokultūrinę aplinką, saugias ir sveikas ugdymo(si) sąlygas;

7.3. inicijuoja bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą su rajono ir šalies mokyklomis – socialiniais partneriais;

7.4. skatina mokytojus tobulinti dalykines kompetencijas ir profesinę kvalifikaciją, siekti tarpusavio kolegialaus ryšio ir bendradarbiavimo;

7.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos strateginį planą, metinės veiklos planą, ugdymo planą ir veiklos kokybės įsivertinimą;

7.6. vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų Atestacijos komisijai, vertina mokytojų praktinę veiklą;

7.7. inicijuoja tėvų bendruomenės įsitraukimą organizuojant ugdymo procesą, kuriant ir puoselėjant gimnazijos tradicijas;

7.8. bendradarbiauja su mokinių tėvais (rūpintojais, globėjais), konsultuoja, informuoja ugdymo(si), kitais klausimais, organizuoja pedagoginį tėvų švietimą;

7.9. ekspertuoja asmens, grupės veiklą, ugdymo(si) procesą, mokymo(si) kokybę, pasiekimus;

7.10. konsultuoja mokytojus rengiant modulių programas, ilgalaikius planus, juos derina;

7.11. teikia profesinę pagalbą kuruojamų dalykų mokytojams, skatina ugdymo programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

7.12. organizuoja pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą;

7.13. stebi ir analizuoja ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, su jais supažindina bendruomenę, teikia statistines žinias, reikalingą informaciją;

7.14. fiksuoja mokinių pasiekimus olimpiadose, konkursuose;

7.15. paskirsto naujai atvykusius mokinius į klases;

7.16. sudaro I–II klasių pamokų tvarkaraštį, III–IV klasių mokinių individualius tvarkaraščius, pamokų mokymosi pagalbai teikti ir mokymosi poreikiams tenkinti tvarkaraštį, neformalaus vaikų švietimo tvarkaraštį, administracijos darbo grafikus, pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

7.17. vykdo elektroninio dienyno pildymo ir kitos dokumentacijos tvarkymo priežiūrą, teikia reikiamus duomenis gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

7.18. užtikrina pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, tarpinių patikrinimų, valstybinių brandos egzaminų, kitų tyrimų vykdymą, teikia duomenis ir kitą informaciją;

7.19. teikia duomenis ir rengia ataskaitas dirbdamas su Mokinių registru, Pedagogų registru, Švietimo valdymo informacine sistema, Nacionalinių egzaminų centralizuota informacine sistema NECIS;

7.20. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu;

7.21. vykdo kitas gimnazijos direktoriaus priskirtas funkcijas ir vienkartinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)