

**JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU ONOS ENČERIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas vadovų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir vykdyti ugdymo įgyvendinimo priežiūrą Gimnazijoje.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Gimnazijos direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomi kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
 - 5.7. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 5.8. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;
 - 5.9. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 5.10. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

**III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. vadovauja Gimnazijos ugdymo plano rengimui ir vykdo jo įgyvendinimo priežiūrą;
 - 6.2. organizuoja pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo ir neformaliojo mokinių švietimo programų įgyvendinimą;
 - 6.3. rengia pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
 - 6.4. organizuoja mokinių mokymą namuose ir ugdymą(si) šeimoje;
 - 6.5. koordinuoja mokinių individualių ugdymo planų sudarymą;
 - 6.6. rengia mėnesio veiklos planus;
 - 6.7. derina kuruojamų mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, neformaliojo švietimo programas, vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;

- 6.8. organizuoja mokytojų pamokų pavadavimą ir keitimą;
- 6.9. administruoja Gimnazijos pedagogų registrą;
- 6.10. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;
- 6.11. koordinuoja Valstybinės kalbos mokėjimo, Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindų egzaminų Jurbarko rajone organizavimą ir vykdymą bei administruoja informacinę duomenų perdavimo sistemą KELTAS;
- 6.12. koordinuoja tarptautinio „Erasmus+“ projekto įgyvendinimą;
- 6.13. koordinuoja Metodinės tarybos veiklą;
- 6.14. vykdo pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo stebėseną ir apskaitą;
- 6.15. rengia mokytojų budėjimo ir darbo grafikus;
- 6.16. pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.17. rengia kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojų dokumentus atestacijai ir teikia pagalbą mokytojams jai ruošiantis;
- 6.18. vadovauja Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms;
- 6.19. organizuoja Gimnazijos mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 6.20. rengia Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 6.21. rengia ugdomąją veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, organizuoja jų svarstymą ir derina su gimnazijos savivaldos institucijomis;
- 6.22. stebi, analizuoja ugdymo procesą, jo pokyčius, vykdo Gimnazijos ugdymo proceso stebėseną/priežiūrą;
- 6.23. vykdo Gimnazijos direktoriaus nustatytas metines užduotis;
- 6.24. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) kūrimu, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;
- 6.25. teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl ugdymo kokybės gerinimo, Gimnazijos veiklos tobulinimo.
- 6.26. atlieka Gimnazijos direktoriaus funkcijas, jam išvykus į komandiruotę, dalyvaujant seminaruose (konferencijose, mokymuose ir kt.), kasmetinių atostogų ir/ar laikino nedarbingumo laikotarpiu;
- 6.27. atlieka kitas Gimnazijos direktoriaus skirtas vadybines funkcijas.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ

- 7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 7.1. Gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką ir laiku vykdymą;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, steigėjo ir Gimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų įgyvendinimą;
 - 7.3. patikėtą Gimnazijos turto valdymą, naudojimą ir disponavimą;
 - 7.4. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą;
 - 7.5. pedagoginės etikos laikymąsi ir konfidencialios informacijos saugojimą.
- 8. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.