

PATVIRTINTA

Kauno r. Akademijos Ugnės Karvelis
gimnazijos direktoriaus
2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-

**KAUNO R. AKADEMIJOS UGNĖS KARVELIS GIMNAZIJA KODAS
(191090460)**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI
JOVITOS PUIDOKIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Grupė – viešųjų paslaugų įstaigos vadovų.
2. Lygis – II.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Kauno r. Akademijos Ugnės Karvelis gimnazijos direktoriui.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui esant reikalui vaduoja dėl kokių nors priežasčių negalintį eiti pareigų gimnazijos direktorių.
5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti gimnazijos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
6. Savo darbe direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, prevenciniais nuostatais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir Gimnazijos veiklą.

**II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO,
PAREIGAS**

7. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
8. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.

9. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.

10. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.

12. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.

13. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.

14. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

15. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

16. Mokėti dirbti kompiuteriu (mokėti dirbti su MS Office programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer), tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir teikti informaciją.

17. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

18. Gebėti vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

19. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMOI JOVITOS PUIDOKIENĖS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Dalyvauja gimnazijos strateginio plano rengime.

21. Dalyvauja gimnazijos metinės veiklos plano rengime.

22. Organizuoja pagrindinio ugdymo (5-8 kl.):

22.1. ugdymo plano rengimą ir jo įgyvendinimą;

22.2. mokymosi formų, būdų, pasirinkimo įvairovės pasiūlą;

22.3. tėvų (globėjų) švietimą;

23. Organizuoja budėjimą gimnazijoje pamokų metu.

24. Dalyvauja gimnazijos ugdymo plano rengime.

25. Dalyvauja su ugdymu susijusių gimnazijos veiklos reglamentų rengime (vidaus tvarkos taisyklės, instrukcijos, vertinimo aprašas ir kt).

26. Inicijuoja mokinių ir gimnazijos bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais.

27. Prižiūri darbo tvarkos laikymąsi, raštiškai informuoja Gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus.

28. Užtikrina kokybišką mokomųjų dalykų turinio realizavimą ugdomajame procese, vykdo proceso kontrolę.

29. Rengia, teikia ir dalyvauja rengiant koncentro ataskaitas vidaus ir išorės struktūroms.

30. Inicijuoja ir prižiūri, aktualų pagrindiniam ugdymui mokinių testavimą, kitus tyrimus bei vertina jų rezultatus.

31. Rengia koncentro kontrolinių darbų tvarkaraštį.

32. Koordinuoja mokytojų darbą su gabiais mokiniais.

33. Organizuoja koncentro darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, teikia pagalbą pedagogams rengiantis atestacijai.

34. Organizuoja programų, pasirenkamų mokymui vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus.

35. Koordinuoja pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimą, 5 - 8 klasių mokinių pasiekimų vertinimą, lankomumo užtikrinimą, koncentro mokomųjų dalykų olimpiadų ir konkursų organizavimą.

36. Inicijuoja ir kontroliuoja mokytojų dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose.

37. Teikia Gimnazijos direktoriui:

37.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo;

37.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

37.3. siūlymus dėl Gimnazijos veiklos gerinimo;

37.4. informaciją apie ugdymo ir darbo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą.

38. Stebi ir analizuoja ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina Gimnazijos bendruomenę.

39. Dalyvauja metodikos tarybos veikloje.

40. Koordinuoja humanitarinių mokslų metodikos grupės veiklą.

41. Inicijuoja, organizuoja ir kontroliuoja pagrindinio ugdymo konkrente dirbančių kuratorių ir klasių auklėtojų veiklą.

42. Rengia pagrindinio ugdymo koncentro mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines, jas analizuoja, teikia siūlymus veiklos tobulinimui; (Duomenis jungia su pradinio ir vidurinio ugdymo koncentro suvestinėmis).

43. Organizuoja ir kontroliuoja su ugdymu susijusios ir koncentruai priskirtos dokumentacijos tvarkymą.

44. Organizuoja mokinių priėmimą į pagrindinio ugdymo (5-8) klases:

44.1. komplektuoja klases;

44.2. ruošia mokymo sutartis;

44.3. rengia direktoriaus įsakymų projektus.

45. Rengia Mokytojų tarybos ir direkcinės posėdžių darbotvarkių ir sprendimų projektus ir juos teikia Gimnazijos direktoriui.

46. Kontroliuoja reikiamų dokumentų pristatymą.

47. Vykdo atvykusių ir išvykusių koncentro mokinių apskaitą.

48. Suderina su Gimnazijos direktoriumi:

48.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;

48.2. išvykimą iš gimnazijos darbo metu;

48.3. išvykimus į komandiruotes;

48.4. esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus Gimnazijos direktoriaus, neviršijant kompetencijų.

49. Inicijuoja ir įgyvendina bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.

50. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui (si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius.

51. Telkia Gimnazijos bendruomenę valstybinės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui.

52. Bendradarbiauja ir veiklas koordinuoja su kitais direktoriaus pavaduotojais ugdymui, gimnazijoje dirbančiais specialistais.

53. Asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

54. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

54.1. kelti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

54.2. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo (vidaus) tvarkos taisyklių, pareigybių, saugos darbe norminių aktų reikalavimų;

54.3. gauti iš steigėjo, valstybinių ir Savivaldybės institucijų informaciją ir metodinę pagalbą mokinių ugdymo, finansinės ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe klausimais;

54.4. perduoti dalį funkcijų ir teisių ugdymo proceso klausimais kitiems kompetentingiems darbuotojams, suderinus su Gimnazijos direktoriumi;

- 54.5. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ir darbuotojų sveikatai bei gyvybei;
- 54.6. reklamuoti Gimnaziją regione, šalyje, užsienyje;
- 54.7. teikti siūlymus Gimnazijos administracijai, savivaldos institucijoms ir kt. dėl Gimnazijos veiklos gerinimo.

**IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI JOVITOS PUIDOKIENĖS
PAVALDUMAS**

55. Pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

Susipažinau:

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui _____
(parašas)

Jovita Puidokienė
(vardas, pavardė)

2015 m. _____