

PATVIRTINTA
Vilniaus Salininkų gimnazijos
Direktoriaus 2024-01-08 įsakymu
Nr. V-4 (1.3)

VILNIAUS SALININKŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priklauso A lygio grupės, A2 lygio pareigybei.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų Lietuvos respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1 turėti auštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą, turėti ne mažesnę nei 3 metų pedagoginio ir ne mažesnę nei 1 metų vadybinio darbo patirtį švietimo srityje;
 - 1.2 būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais jo darbinę veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 1.3 gebėti dirbti komandoje, pasidalinti atsakomybe ir priimti sprendimus; palaikyti savitarpio pagarba grįstus demokratinius santykius tarp gimnazijos bendruomenės narių, laikytis pedagoginės etikos normų;
 - 1.4 gebėti valdyti, kaupti, apibendrinti ir sisteminti, informaciją, planuoti mokyklos veiklą;
 - 1.5 išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 1.6 būti susipažinusi su Gimnazijos veiklą reglamentuojančiais lokaliais teisės aktais;
 - 1.7 mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft Outlook“, „Microsoft PowerPoint“, vaizdo konferencijoms skirtomis programomis („Zoom“, „Teams“).

1.8 direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi būti susipažinęs su šiuolaikinėmis vadybos teorijomis, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir kitus Gimnazijos direktoriaus pavedimus.

1.9 gerai mokėti lietuvių kalbą. Gebėti bendrauti bent viena iš ES kalbų, ne žemesniu nei B1 lygiu.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

1. Vadovauja 5-8 klasių mokytojų darbui, vykdo 5-8 klasių pagrindinių dokumentų rengimo ir jų įgyvendinimo kontrolę.
2. Koordinuoja ir stebi I pakopos pagrindinio ugdymo bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą gimnazijoje.
3. Kuruoja ir konsultuoja 5-8 klasių mokytojus, vykdo jų veiklos stebėseną ir kontrolę.
4. Organizuoja 5-8 klasių mokinių pažangos stebėseną.
5. Koordinuoja ir prižiūri pagrindinio ugdymo I pakopos mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymą.
6. Koordinuoja Nacionalinius bei tarptautinius mokinių pasiekimų patikrinimus ir kitus tyrimus gimnazijoje.
7. Vykdo pagrindinio ugdymo I pakopos, pasiekimų duomenų teisingumo priežiūrą.
8. Organizuoja ir stebi neformaliojo švietimo įgyvendinimą gimnazijoje.
9. Koordinuoja klasių auklėtojų veiklą gimnazijoje.
10. Puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, koordinuoja smurto ir patyčių prevencijos veiklas gimnazijoje.
11. Koordinuoja gimnazijos mėnesinio ir metų veiklos planų rengimą. Bendradarbiauja rengiant mokyklos strateginį planą.
12. Organizuoja mokinių mokymąsi namuose.
13. Koordinuoja profesinio švietimo ir ugdymo karjerai veiklas gimnazijoje.
14. Koordinuoja Gimnazijos švenčių ir kitų renginių organizavimą.
15. Teikia pagalbą pagalbos mokiniui specialistams bei naujiems mokytojams adaptuojantis mokykloje.
16. Koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą gimnazijoje.
17. Koordinuoja Mokinių tarybos darbą.
18. Organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.
19. Koordinuoja ir prižiūri mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą.
20. Organizuoja mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos darbą ir dalyvauja jos darbe. Komplektuoja klases;
21. Tvarko savo veiklos srities dokumentaciją.
22. Pavaduoja gimnazijos direktorių, jam nesant (ligos, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo renginių ir kitais atvejais) darbe.
23. Vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus.