

PATVIRTINTA

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
direktoriaus 2017 m. balandžio 5 d.
įsakymu Nr. V-21

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A 2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pareigybė reikalinga gimnazijos ugdymo politikos realizavimui organizuojant mokinių ugdymą, neformalųjį švietimą ir jų savivaldą bei plėtrą, užtikrinant ugdymo tęstinumą ir kokybę visose ugdymo pakopose, organizuojant bei prižiūrint ugdymo padalinių sąveiką ir vystymą.
4. Pavaldumas: Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
6. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Geras lietuvių kalbos mokėjimas.
8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
9. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Išmanyti šiuolaikines pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
11. Suprasti demokratines, teisine ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius.
13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.
16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, gimnazijos direktoriumi.
17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
18. Būti susipažinus su civilinės saugos reikalavimais.
19. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

20. Organizuoti gimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, veiklos tobulinimo ir kitų planų rengimą, rūpintis jų derme ir įgyvendinimu.
21. Organizuoti ir kontroliuoti strateginių gimnazijos tikslų įgyvendinimą.
22. Organizuoti ugdymo planų rengimą, ugdymo programų diegimą.
23. Koordinuoti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą ugdymo procese.
24. Organizuoti ir koordinuoti mokinių priėmimą į gimnaziją, klasių komplektavimą, bendradarbiavimą su progimnazijomis.
25. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių BE pasirinkimo apskaitą, įskaitų, PUPP rezultatų suvedimą, BE, įskaitų, PUPP vykdymą bei vykdyti supažindinimo su brandos egzaminų ir PUPP organizavimo aprašų nuostatomis instruktažų apskaitą.
26. Teikti nustatyta tvarka informaciją Nacionaliniam egzaminų centrai ir miesto savivaldybės Švietimo skyriui; užtikrinti teikiamos informacijos teisingumą.
27. Koordinuoti ugdymo bei neformaliojo švietimo ir pagalbos skyrių veiklą.
28. Teikti duomenis pamokų tvarkaraščio rengimui.
29. Organizuoti su ugdymu susijusių gimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglament rengimą.
30. Koordinuoti viešinimui skirtos su ugdymu susijusios informacijos apie gimnaziją teikimą.
31. Koordinuoti projektinę veiklą.
32. Organizuoti ataskaitų ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms rengimą ir teikimą.
33. Koordinuoti gimnazijos metodinę veiklą.
34. Koordinuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą.
35. Koordinuoti mokinių mokymą namie, ligoninėje, sanatorijoje.
36. Koordinuoti gimnazijos pedagogų, specialistų kvalifikacijos tobulinimą ir pedagogų atestaciją.
37. Teikti duomenis pedagoginių darbuotojų tarififikacijos sąrašui.
38. Organizuoti gimnazijos administracijos ir mokytojų budėjimą gimnazijoje.
39. Vykdyti funkcijas, numatytas ekstremalių situacijų plane ekstremalaus įvykio ir civilinės saugos pratybų metu.
40. Koordinuoti ugdymo karjerai veiklą.
41. Koordinuoti socialinių kompetencijų ugdymą.
42. Vaduoti gimnazijos direktorių jam nesant.

IV. ATSAKOMYBĖ

43. Direktorius pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

Pastaba. Šios Direktorius pavaduotojas ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.