

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 1.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus)
 - 1.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 1.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 1.6. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, gimnazijos nuostatus, gimnazijos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą;
 - 1.7. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimus (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis elektroniniu dienynu, internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu) arba būti išklauseęs kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
 - 1.8. laiku pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 1.9. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
 - 1.10. gebėti užtikrinti emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;
 - 1.11. turi žinoti ir išmanyti:
 - 1.11.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 1.11.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 1.11.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 1.11.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 1.11.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 1.11.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 1.11.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 1.11.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 1.11.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 1.11.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 1.11.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
 - 1.12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 1.12.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 1.12.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais;
 - 1.12.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 1.12.4. darbo sutartimi;

- 1.12.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 1.12.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 2. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
 - 2.1. organizuoti Gimnazijos:
 - 2.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 2.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
 - 2.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 2.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
 - 2.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 2.1.6. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 2.1.7. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
 - 2.1.8. dalykų modulių, programų rengimą;
 - 2.1.9. budėjimą Gimnazijoje;
 - 2.1.10. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
 - 2.1.11. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, brandos egzaminus, mokinių tyrimus;
 - 2.1.12. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
 - 2.2. rengti Gimnazijos:
 - 2.2.1. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
 - 2.2.2. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
 - 2.2.3. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
 - 2.2.4. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;
 - 2.2.5. Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Gimnazijos savivaldos institucijomis;
 - 2.3. vykdyti priežiūrą:
 - 2.3.1. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 2.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 2.3.3. Gimnazijos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti Gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 2.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
 - 2.3.5. elektroninio dienyno pildymą,
 - 2.3.6. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
 - 2.4. koordinuoti:
 - 2.4.1. Metodinės tarybos veiklą;
 - 2.4.2. Gimnazijos įsivertinimo veiklą;
 - 2.4.3. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 2.4.4. ugdymo karjerai veiklą;
 - 2.4.5. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
 - 2.5. teikti duomenis ir/ ar tvarkyti:
 - 2.5.1. Nacionalinės švietimo agentūros informacijos perdavimo sistemoje KELTS;

- 2.5.2. Švietimo valdymo informacinėje sistemoje ŠVIS;
 - 2.5.3. Mokinių registrą;
 - 2.5.4. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
 - 2.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Gimnazijos bendruomenę;
 - 2.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;
 - 2.8. teikti Gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
 - 2.9. nesant darbe Gimnazijos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.
 - 2.10. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.
 - 2.11. dalyvauti įgyvendinant Olweus patyčių prevencijos programą;
 - 2.12. nedelsiant informuoti direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, patyčias ir reaguoja į tokį elgesį, sudrausmindamas netinkamai besielgiantį mokinį, esant reikalui – suteikia nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą ir iškviečia greitąją pagalbą;
 - 2.13. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulina profesines kompetencijas.
-