#  PATVIRTINTA

 Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio

 gimnazijos direktoriaus 2021 m.

 rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 1-21-37

**RADVILIŠKIO R. ŠIAULĖNŲ MARCELINO ŠIKŠNIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **BENDROJI DALIS**

1.1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė, priklauso biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei. Tai A lygio pareigybė.

1.2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus darbuotojui, einančiam šias pareigas, jo funkcijas ir atsakomybę.

3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį, nustato jo tarnybinį atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, vertina darbuotojo veiklą gimnazijos direktorius.

1.4. Dirbdamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo laikytis nustatytos darbo tvarkos, kurią reglamentuoja gimnazijos darbo tvarkos taisyklės.

1.5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra pavaldus gimnazijos direktoriui.

1. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

* 1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo turėti:

2.1.1. aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą;

2.1.2. pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.

2.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

2.3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo gerai žinoti jo darbą liečiančius įstatymus ir kitus teisės aktus, gebėti bendrauti su mokiniais ir darbuotojais, laikytis pedagoginės etikos reikalavimų.

2.4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio gimnazijos nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu, gimnazijos direktoriaus įsakymais, laikosi gimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų.

2.5. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali dirbti tik asmuo teisės akto nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, įgijęs žinių higienos ir pirmosios pagalbos teikimo klausimais, bei turintis sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

1. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

* 1. Organizuoja Ugdymo plano ir Bendrųjų programų vykdymą ir jį kontroliuoja.

3.2. Stebi ugdomąjį procesą tikybos, etikos, anglų k., rusų k., matematikos, fizikos, informacinių technologijų, chemijos, gamtos ir žmogaus, biologijos, geografijos, istorijos, pilietiškumo pagrindų, ekonomikos, dailės, muzikos, technologijų, žmogaus saugos, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių pamokose, mokomųjų dalykų konsultacijose, neformaliojo ugdymo užsiėmimuose ir vertina mokytojų darbą ir ugdymo rezultatus.

3.3. Stebi ugdymo procesą priešmokyklinio ugdymo, ikimokyklinio ugdymo, pailgintos dienos grupėse ir vertina šiose grupėse dirbančių pedagogų darbą ir ugdymo rezultatus.

3.4. Koordinuoja ir prižiūri klasių auklėtojų veiklą ir vertina ugdymo rezultatus. Prižiūri lankomumą, mokinių asmens bylų tvarkymą.

3.5. Vadovauja gimnazijos ugdymo plano rengimui, prižiūri jo vykdymą.

3.6. Sudaro pamokų, mokomųjų dalykų konsultacijų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų (būrelių) tvarkaraščius.

3.7. Atsako už brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, įskaitų vykdymą. Organizuoja ir kontroliuoja nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo vykdymą gimnazijoje.

3.8. Atsako už brandos atestatų, kitų išsilavinimo dokumentų išdavimą, blankų apskaitą.

3.9. Organizuoja budėjimą gimnazijoje ir jį kontroliuoja.

3.10. Vadovauja neįgalių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui. Organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą.

3.11. Reaguoja į smurtą ir patyčias laikydamasis gimnazijoje nustatytos tvarkos.

3.12. Teikia pagalbą pedagogams, prižiūri gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą.

3.13. Skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis, organizuoja metodinį darbą.

3.14. Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją.

3.15. Organizuoja mokinių savarankišką mokymąsi ir jį kontroliuoja. Kontroliuoja sergančių mokinių ugdymą namuose.

3.16. Koordinuoja mokinių individualių planų sudarymą.

3.17. Atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą.

3.18. Prižiūri gimnazijos bibliotekos darbą, koordinuoja naujų vadovėlių užsakymą.

3.19. Kaupia informaciją apie mokinių sveikatingumą, palaiko ryšius su medicinos darbuotojais.

3.20. Organizuoja dalykines olimpiadas gimnazijoje.

3.21. Prižiūri elektoninio ir kitų ugdymo apskaitos dienynų pildymą.

3.22. Pildo statistines ataskaitas, kartu su direktoriumi nustato pedagogų darbo krūvį, užpildo skaičiuoklę.

3.23. Rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su kontroliuojamomis veiklos sritimis, projektus.

3.24. Rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.

3.25. Koordinuoja savivaldos institucijų darbą.

3.26. Organizuoja tėvų pedagoginį švietimą.

3.27. Kontroliuoja darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą pedagogams ir kitiems darbuotojams, kuriems atlyginimas mokamas iš mokymo lėšų.

3.28. Rūpinasi ugdymui reikalingų priemonių įsigijimu.

3.29. Veda materialinių vertybių (mokymo priemonės) apskaitą ir yra materialiai atsakinga už pavestą saugoti turtą.

3.30. Kartu su už turto apskaitą atsakingu darbuotoju ir inventorizacijos komisija sudaro ilgalaikio turto ir atsargų inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščius.

3.31. Kartu su inventorizacijos komisija parengia siūlomo nurašyti ilgalaikio turto ir siūlomų nurašyti atsargų sąrašus.

3.32. Esant reikalui rengia ilgalaikio turto perdavimo-priėmimo aktus.

3.33. Rengia ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir nutraukimo naudoti veikloje aktus.

3.34. Atlieka direktoriaus pareigas, kai direktorius išvykęs į komandiruotę, serga, atostogauja ar jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių.

3.35. Gimnazijos patalpose kilus pavojui mokinių ar darbuotojų sveikatai ar gyvybei gimnazijos direktoriaus nurodymu organizuoja jų evakuaciją ir kontroliuoja jos vykdymą.

3.36. Reguliariai atsiskaito gimnazijos direktoriui už nuveiktą darbą.

3.37. Dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius gimnazijos švietimo klausimus, rengiant gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

3.38. Raštu praneša gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie įtarimus, kad vaikas ar mokinys galimai patyrė smurtą artimoje aplinkoje. Rašte turi būti fiksuoti požymiai ir visos aplinkybės, kurios sukėlė įtarimą dėl smurto.

3.39. Bent kartą per darbo dieną perskaito informaciją, gautą elektroniniu paštu, atlieka atsiųstus pavedimus ir užduotis.

3.40. Tobulina savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas.

3.41. Gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų.

3.42. Vykdo su gimnazijos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus ar užduotis.

**4. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

4. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

4.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

4.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

4.3. už padarytą materialinę žalą gimnazijai pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_