PATVIRTINTA

Klaipėdos universiteto

„Žemynos” gimnazijos

direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 31d.

įsakymu Nr. V-164

**KLAIPĖDOS UNIVERSITETO „ŽEMYNOS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI INDRĖS ČYPĖS PAREIGYBĖS APRAŠAS (112036)**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos universiteto „Žemynos“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI**

1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
	2. turėti analogiško darbo patirtį (turėti darbo įgūdžių; turėti ne mažiau kaip 3 metų administracinio/vadovavimo darbo, veiklų patirties arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties);
	3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
	4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
	5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
	6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
	7. būti tvarkingu, pareigingu, atidžiu, komunikabilu;
	8. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
	9. išmanyti:
		1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
		2. gimnazijos struktūrą, gimnazijos darbo organizavimo ir valdymo principus, veiklos sritis; švietimo įstaigai keliamus reikalavimus;
		3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
		4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;
		5. pirmosios medicinos pagalbos teikimo priemones ir būdus;
		6. dokumentų rengimo taisykles;
		7. gimnazijos tvarkaraščio sudarymo principus;
	10. mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
	11. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
	12. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo tokias funkcijas:
	1. kuruoja gamtos mokslų, matematikos ir informacinių technologijų mokslų ir klasių vadovų metodines grupes, karjeros specialistą, teikia jiems metodinę pagalbą;
	2. koordinuoja:
		1. Gimnazijos ugdymo plano rengimą, atsižvelgdamas į strateginius, metinius gimnazijos tikslus, vertina ugdymo programų vykdymą;
		2. vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą;
		3. elektroninio dienyno formavimą ir administravimą pagal kuruojamus mokomuosius dalykus;
		4. mokinių ugdymo karjerai programų vykdymą,
		5. bendravimą su verslo įmonėmis dėl mokinių išvykų, dėl karjeros ugdymo galimybių;
		6. III-IV gimnazijos klasių mokinių pasiekimų vertinimą, lankomumo užtikrinimą;
		7. Mokinių ir Pedagogų registrų tvarkymą;
	3. organizuoja:
		1. gimnazijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimą ir gerosios patirties sklaidą;
		2. III–IV gimnazijos klasių mokinių individualių ugdymo planų sudarymą, keitimą ir jų vykdymą,
		3. mokytojų ir klasių vadovų, dirbančių III-IV gimnazijos klasėse bendradarbiavimą;
		4. darbą su gabiais mokiniais III-IV gimnazijos klasėse;
		5. dalykines olimpiadas gimnazijoje pagal kuruojamus dalykus;
		6. saugos instrukcijų rengimą (chemijos, IT, technologijų ir kt. kabinetuose, fizinio ugdymo pamokose), vykdo priežiūrą
	4. direktoriaus pavedimu atsako už brandos egzaminų vykdymą, informacijos perdavimą sistemoje KELTAS;
	5. dirba ar susipažįsta su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma ,,RIBOTO NAUDOJIMO“;
	6. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;
	7. inicijuoja programinės ir kompiuterinės įrangos plėtra, koordinuoja informacinių ir komunikacinių technologijų diegimą;
	8. vadovauja Metodinei tarybai;
	9. vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologo) atestacinei komisijai; padeda pedagogams rengti dokumentus atestacijai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
	10. konsultuoja II gimnazijos klasių mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl individualių planų sudarymo pagal vidurinio ugdymo programą;
	11. rengia gimnazijos ugdymo kokybės gerinimo planus pagal metodinių grupių planus bei gimnazijos vidaus kokybės įsivertinimo grupės rezultatus;
	12. pagal vadovų budėjimo grafiką, vykdo mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimus, veda apskaitą;
	13. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
	14. dalyvauja gimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;
	15. pildo pedagoginių darbuotojų darbo užmokesčio žiniaraščius, pavaduojamų pamokų apskaitą;
	16. laikosi tarnybinės etikos normų;
	17. saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
	18. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
	19. vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
	20. gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, taip pat visų gimnazijos veiklą kontroliuojančių institucijų atsakingų asmenų teisėtus nurodymus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
	21. atsako už duomenų apsaugą mokykloje, palaiko santykius su savivaldybės specialistais;
	22. pavaduoja direktorių jam nesant darbe.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

**IV SKYRIUS**

 **ATSAKOMYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už :
	1. kokybišką gimnazijos dokumentų parengimą, gimnazijos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
	2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
	3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, gimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;
2. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias.
3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą priima ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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