

RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU AUDROS SAMIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas;
 - 4.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 4.3. analogiška darbo patirtis;
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. gimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
 - 5.2. pedagogų kompiuterinio raštingumo standartą;
 - 5.3. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.5. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.7. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.8. švietimo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;

- 5.9. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
- 5.10. bendravimo psichologijos pagrindus;
- 5.11. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
- 5.12. gimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes;
- 5.13. gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo pagrindus;
- 5.14. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
- 5.15. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
- 5.16. darbo organizavimo tvarką;
- 5.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
6. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. vadovauja ugdymo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
 - 7.2. rengia, įgyvendina ir analizuoja bendrąsias ugdymo programas, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites;
 - 7.3. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdomojo proceso priežiūrą, metodinės veiklos organizavimą gimnazijoje;
 - 7.4. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius;
 - 7.5. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 7.6. stebi ugdymo procesą ir jį vertina;

7.7. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja pedagogų atestaciją;

7.8. vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;

7.9. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;

7.10. koordinuoja gimnazijos metodinę veiklą, kaupia metodinę literatūrą, švenčių scenarijus, projektus, renginių nuotraukas;

7.11. kiekvieno pedagogo darbą organizuoja pagal jo specialybę, kvalifikaciją ir darbo patirtį;

7.12. kontroliuoja pedagogų darbo drausmę ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;

7.13. prižiūri pedagogų darbo planų sudarymą, stebi, įvertina meistriškumą;

7.14. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos programos rengime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų svarstymą ir derina su gimnazijos savivaldos institucijomis;

7.15. rengia gimnazijos mėnesio veiklos planą;

7.16. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką;

7.17. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai;

7.18. inicijuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;

7.19. sudaro pedagogų darbo grafikus, rūpinasi pedagogų nekontaktinių valandų tinkamu panaudojimu;

7.20. administruoja gimnazijos mokinių ir pedagogų duomenų bazę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;

7.21. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;

7.22. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, gimnazijos veiklos gerinimo;

7.23. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;

7.24. turi teisę dirbti ir susipažinti su įslaptinta informacija žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

7.25. atsako už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą gimnazijoje:

7.25.1. pagal kompetenciją ir galiojančius teisės aktus vykdo teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;

7.25.2. atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

7.25.3. atlieka teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus;

7.25.4. atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

7.25.5. pagal kompetenciją dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka gautą informaciją apie asmenį;

7.25.6. organizuoja viešojo juridinio asmens darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo didinimą;

7.25.7. rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, pagal kompetenciją atlieka jo įgyvendinimo stebėseną;

7.25.8. teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

7.25.9. pagal poreikį ir kompetenciją atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką;

7.25.10. tobulina kvalifikaciją korupcijai atsparios aplinkos kūrimo srityje;

7.25.11. duomenis apie nustatytus pažeidimus, korupcijos rizikos veiksnius, pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitą reikšmingą informaciją teikia gimnazijos direktoriui;

7.25.12. tvarko ir nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;

7.25.13. organizuoja ir rengia mokymus, orientuotus į gimnazijos darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

7.26. vykdo kitus teisėtus gimnazijos vadovybės, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Direktorius pavadootojas ugdymui atsako už:

8.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą;

8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

8.3. gimnazijos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;

8.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;

8.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

8.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

8.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;

8.8. teisingą darbo laiko naudojimą.

8.9. darbo drausmės pažeidimus;

8.10. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

8.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui būdamas atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą gimnazijoje, turi teisę:

11.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat registru, valstybės informacinių sistemų jų turimą ar tvarkomą ir korupcinio pobūdžio teisės pažeidimams tirti bei korupcijai atspariai aplinkai kurti reikalingą informaciją;

11.2. gauti iš gimnazijos darbuotojų paaiškinimus dėl galimai padarytų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų;

11.3. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia kuriant korupcijai atsparią aplinką, užtikrinant korupcijos prevenciją, nustatant ir tiriant korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, vadovaujantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku: _____

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data
1.	<i>Audra Samuikė</i>	<i>[Signature]</i>	<i>2018.06.07</i>
2.			
3.			