

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Eišiškių Stanislovo
Rapolionio gimnazijos
direktoriaus 2018 08 21 d.
įsakymu Nr. DU- 59

**ŠALČININKŲ R. EIŠIŠKIŲ STANISLOVO RAPOLIONIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** Nr. 1

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šalčininkų r. Eišiškių Stanislovo Rapolionio gimnazijos (toliau – gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus ir rusų kalbą;
 - 5.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.7. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
6. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS**

7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;
 - 7.2. organizuoja, stebi ir vertina ugdymo procesą bei ugdymo rezultatus, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą;
 - 7.3. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, brandos egzaminus, mokinių tyrimus;

7.4. organizuoja ir dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;

7.5. organizuoja ir dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;

7.6. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, aukštesnei kvalifikacinei kategorijai įgyti;

7.7. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

7.8. rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

7.9. atlieka kitas gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

8.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

8.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

8.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

8.4. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

8.5. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, gimnazijos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

10.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų tikslumą.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka

SUSIPAŽINAU