PATVIRTINTA
Alytaus šv. Benedikto gimnazijos
direktoriaus 2025 m. gegužės 15 d.
įsakymu Nr. V-72

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Alytaus šv. Benedikto gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. aukštasis universitetinis arba jam lygiavertis išsilavinimas, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;

4.2. turėti vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirties, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą

4.3. išmanyti vadybos principus, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;;

4.4. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis nuotoliniam mokymo būdui organizuoti, ugdymui planuoti ir organizuoti mokinių mokymosi procesui bei pažangai stebėti, bendradarbiauti su mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (teisėtais vaiko atstovais);

4.5. privalo 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;

4.6. pageidaujama mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

4.7. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais ugdymo organizavimą;

4.8. išmanyti Tarptautinio Bakalaureato programos principus.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi išmanyti:

5.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą, organizavimą ir kontrolę;

5.2. mokyklos kultūros formavimo ir kaitos principus;

5.3. bendradarbiavimo su socialiniais partneriais strategijas;

5.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą mokyklos veiklai tobulinti;

5.5. savivaldos institucijų įtraukimą į mokyklos valdymą;

5.6. ugdymo turinio vadybą;

5.7. edukacinių aplinkų kūrimo ir tobulinimo metodus;

5.8. mokinių amžiaus tarpsnių psichologiją, kaip užtikrinti mokinių saugumą bei lygias galimybes;

5.9. tėvų (teisėtų vaiko atstovų) informavimo ir pedagoginio švietimo metodikas;

5.10. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimosi galimybes.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir jų poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, Alytaus miesto savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos įstatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisiniais dokumentais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovauja ugdymo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką programų vykdymą;

7.2. rengia, įgyvendina ir analizuoja 5-8 klasių bendrąsias ugdymo programas, ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdomojo proceso priežiūrą;

7.3. organizuoja 5-8 klasių mokinių ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, inicijuoja individualius projektus, temines savaites;

7.4. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

7.5. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;

7.6. sudaro pedagoginių darbuotojų tarifikacinius sąrašus;

7.7. dalyvauja gimnazijos darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.8. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką;

7.9. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;

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

7.11. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;

7.12. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal pareigybės kompetencijas tam, kad būtų pasiekti gimnazijos tikslai ir uždaviniai;

7.13. koordinuoja mokinių tarybos veiklą, organizuoja mokymus gimnazistų kompetencijoms stiprinti;

7.14. koordinuoja ir inicijuoja projektus mokytojų ir mokinių kompetencijoms kelti;

7.15. kuruoja socialinių mokslų, menų ir fizinio ugdymo bei Tarptautinio bakalaureato programų MYP ir DP mokytojų metodinių būrelių veiklas, vykdo šių sričių stebėseną ir vertinimą, vykdo ugdymo rezultatų analizavimą;

7.16. tvarko pedagogų registrą;

7.17. kuruoja klasių vadovų metodinio būrelio veiklas;

7.18. kuruoja mokinių socialinę - pilietinę veiklą; koordinuoja jaunuolių savanorišką veiklą gimnazijoje;

7.19. pildo mokinių įvairių sričių laimėjimų suvestinę;

7.20. nesant direktoriaus ir kitų direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduoja direktorių.

8. Laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis;

9. Dirba dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus darbdavio nurodymus, laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoja įstaigos turtą, kultūringai elgiasi su bendruomenės nariais, laikosi etikos normų.

_____

SUSIPAŽINAU
Data _____

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)