

**ALYTAUS ADOLFO RAMANAUSKO-VANAGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ALEKSANDRO KIRILOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

Pareigybės aprašyme vartojamos sąvokos:

Darbo veikla – darbas, atliekamas pagal darbo sutartį, taip pat bet kokia kita veikla, vykdoma teisinių santykių, kurie iš esmės (susitarimu dėl darbo apmokėjimo sąlygų, darbo vietos ir funkcijų, darbo drausmės ir kt.) atitinka darbo sutarties sukuriamus darbdavio ir darbuotojo santykius, pagrindu.

Darbuotojas – darbuotojas yra fizinis asmuo, pagal LR DK 13 straipsnį turintis darbinį teisingumą ir veiksnumą, dirbantis pagal darbo sutartį už atlyginimą.

Darbo sutartis – darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.

1. Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui Aleksandro Kirilovo (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio gimnazijoje pagal darbo sutartį, darbo veiklą.

2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomi kvalifikaciniai reikalavimai:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
- 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
- 4.5. mokėti užsienio kalbą B1 arba aukštesniu lygiu;
- 4.6. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
- 4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
- 4.8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo vadybinę veiklą, formuojant gimnazijos kultūrą, politiką.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka gimnazijos direktoriaus įsakymu, šiuo pareigybės aprašymu priskirtas funkcijas:

6.1. rūpinasi gimnazijos aprūpinimu bendrojo ugdymo dalyko vadovėliais, literatūra ir mokymo priemonėmis, organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka mokymo priemonių įsigijimą iš mokinio krepšelio lėšų;

6.2. koordinuoja gimnazijos bibliotekos veiklą, kartu su bibliotekos darbuotojais sprendžia mokinių aprūpinimo vadovėliais, programine literatūra ir metodinėmis priemonėmis klausimus; kontroliuoja, kaip atsakingi darbuotojai vykdo vadovėlių fondo apskaitą, tvarkymą;

6.3. atsako už gimnazijos darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.4. organizuoja darbuotojų privalomus darbo, priešgaisrinės saugos, pirmosios medicininės pagalbos mokymus;

6.5. organizuoja mokinių ir mokytojų nelaimingų atsitikimų ugdomojo proceso metu tyrimą;

6.6. rengia ir koreguoja gimnazijos ekstremaliųjų situacijų valdymo planą; atsakingas už civilinę saugą;

6.7. dalyvauja tvarkant patikėjimo teise ir panaudos pagrindais valdomo turto apskaitą, registruojant jį turto registruose, kadastruose, sąvaduose teisės aktuose nustatyta tvarka;

6.8. vadovauja ir dalyvauja savivaldybės turto metinės inventorizacijos ir savivaldybės turto nurašymo komisijų darbe;

6.9. atsako už gimnazijos vardu pasirašytų sutarčių vykdymą;

6.10. kuruoja gimnazijos muziejaus ir sporto informacijos centro-muziejaus veiklą;

6.11. atsako už informacijos pateikimą ir sklaidą žiniasklaidos priemonėse;

6.12. rūpinasi teigiamu gimnazijos įvaizdžio formavimu;

6.13. inicijuoja gimnazijos dalyvavimą tarptautiniuose projektuose ir kitoje projektinėje veikloje, dalyvauja rengiant paraiškas projektų finansavimui iš ES struktūrinių fondų lėšų gauti, vykdo laimėtų projektų veiklą įgyvendinimą;

6.14. kuruoja, koordinuoja ir analizuoja chemijos, biologijos, matematikos, fizikos, kūno kultūros, technologijų (gaminių dizainas, konstrukcinės medžiagos, elektronika), automobilizmo, žmogaus saugos mokomųjų dalykų mokytojų veiklą, ugdymosi rezultatus;

6.15. koordinuoja kuruojamų dalykų olimpiadų organizavimą;

6.16. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikia metodinę pagalbą dalykų mokytojams, vertina jų praktinę veiklą, ruošia direktoriaus įsakymų projektus dėl jų darbo organizavimo, kontroliuoja ar šių dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka Bendrųjų programų reikalavimus, stebi kuruojamų dalykų elektroninio dienyno pildymą;

6.17. organizuoja kuruojamų dalykų mokytojų pavadavimą;

6.18. derina mokytojų paruoštus kuruojamųjų dalykų teminius planus, projektus;

6.19. skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos ir pristato atestacijos komisijai;

6.20. organizuoja transporto paslaugų viešąjį pirkimą mokinių ir juos lydinčių asmenų nuvežimui į pažintinius objektus iš pažintinei veiklai skirtų mokinio krepšelio lėšų;

6.21. tvarkai palaikyti ir mokinių saugumui mokykloje užtikrinti organizuoja mokytojų budėjimą, rengia budėjimo grafiką;

6.22. rengia ir koreguoja mokymo sutarčių projektus;

6.23. organizuoja gimnazijai priskirtos miesto teritorijos tvarkymą;

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

6.25. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;

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

6.27. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų ir kitų gimnazijos dokumentų projektus;

6.28. atlieka kitas gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją;

6.29. atsakingas už Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijos Ugdymo aprūpinimo skyriaus veiklą;

6.30. skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos ir pristato atestacijos komisijai.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

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

7.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą pagal kompetenciją.

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

IV SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

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

9.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

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

9.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

9.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

9.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

9.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS PAVALDUMAS. PAVADAVIMAS

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vaduoja direktorių jo išvykimo, laikino nedarbingumo, atostogų metu ir kitais atvejais, pavadavimo metu vykdo jo funkcijas: sudaro darbo sutartis su darbuotojais, gimnazijos vardu pasirašo sutartis ir kt.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku.

(Vardas, pavardė, parašas, data)