

**ALYTAUS ADOLFO RAMANAUSKO-VANAGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI DANUTĖS DRAGŪNIENĖS
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 sukurtus 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 pakludamas darbovietėje nustatyta darbo tvarka, 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 pavaduotojos ugdymui Danutės Dragūnienės (toliau – direktoriaus pavaduotoja ugdymui) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojos ugdymui, dirbančios gimnazijoje pagal darbo sutartį, darbo veiklą.

2. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui dirba, vadovaudamasi 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. Direktorius pavaduotoja ugdymui vykdo vadybinę veiklą, formuojant gimnazijos kultūrą, politiką.

6. Direktorius pavaduotoja ugdymui atlieka gimnazijos direktoriaus įsakymu, šiuo pareigybės aprašymu priskirtas funkcijas:

6.1. kuruoja, koordinuoja ir analizuoja lietuvių ir užsienio kalbų mokomųjų dalykų mokytojų veiklą, ugdymosi rezultatus;

6.2. koordinuoja kuruojamų dalykų olimpiadų organizavimą;

6.3. 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;

6.4. stebi ir analizuoja neformaliojo ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne;

6.5. sudaro neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, kuruoja, analizuoja ir vertina popamokinę veiklą;

6.6. organizuoja kuruojamų dalykų mokytojų pavadavimą;

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

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

6.9. atsakinga už mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestaciją.

6.10. vadovauja Vaiko gerovės komisijai;

6.11. koordinuoja gabių mokinių ugdymą;

6.12. atsakinga už mokinių priėmimą į gimnaziją;

6.13. atsakinga už naujai priimtų mokinių adaptaciją;

6.14. atsakinga už mokinių profesinį konsultavimą ir informavimą;

6.15. vadovauja visų klasių auklėtojų darbui;

6.16. sudaro pedagoginių darbuotojų tarifinį sąrašą;

6.17. atsakinga už budėjimą gimnazijos renginių metu;

6.18. yra direkcinų pasitarimų sekretorė;

6.19. kuruoja mokinių organizacijas;

6.20. kuruoja gimnazijos renginius;

6.21. kuruoja Alytaus ekonomikos ir verslo akademijos veiklą;

6.22. atsakinga už bendradarbiavimą su tėvais;

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

6.24. sudaro mėnesio darbo planus;

6.25. sudaro statistines ataskaitas, organizuoja ir kontroliuoja duomenų įvedimą į mokinių ir pedagogų registrus;

6.26. vykdo mokinių asmens bylų tvarkymo priežiūrą;

6.27. koordinuoja klasių komplektavimą;

6.28. pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.29. atsako už informacijos pateikimą gimnazijos interneto svetainėje;

6.30. atsako už informacijos sklaidą gimnazijos Facebook paskyroje;

6.31. rūpinasi teigiamu gimnazijos įvaizdžio formavimu;

6.32. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;

6.33. 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;

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

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

7. Direktoriaus pavaduotoja 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 pavaduotoja 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 pavaduotoja 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 atestuota 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 pavaduotoja ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS PAVALDUMAS. PAVADAVIMAS

11. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui tiesiogiai pavaldi gimnazijos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku.

(Vardas, pavardė, parašas, data)