

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI MODESTO RAUDONIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus šv. Benedikto gimnazijos (toliau - gimnazijos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga gimnazijos įstatuose numatyta veiklai organizuoti ir vykdyti.
2. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises, atsakomybę, pavaldumą, darbo užmokesčio nustatymą.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomi bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.3. turėti teisę dirbti mokytoju;
 - 4.4. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus gimnazijos bendruomenės santykius, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti, išmanyti ir gebėti pagal savo kompetenciją organizuoti gimnazijos veiklą, kurią reglamentuoja direktoriaus įsakymai.

III. VADYBINĖS FUNKCIJOS

5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsižvelgdamas į šiaurines aktualijas ir poreikius planuoja, organizuoja, koordinuoja gimnazijos veiklą, bei vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Menų ir socialinių mokslų mokytojų darbo priežiūra ir kontrolė, ugdymo rezultatų vertinimas. Šių sričių metodinės veiklos kuravimas.
 - 5.2. Elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną (pagal kuruojamus dalykus).
 - 5.3. Mokomųjų dalykų konkursų, olimpiadų (pagal paskirtus dalykus) organizavimas.
 - 5.4. Pedagoginių darbuotojų tarifacijos sudarymas.
 - 5.5. Gimnazijos pedagoginių darbuotojų mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščių tvarkymas.
 - 5.6. Pedagogų registro tvarkymas. Mokyklos ataskaita (mokyklos darbuotojai).
 - 5.7. Klasių vadovų metodinio būrelio kuravimas.
 - 5.8. Mokinių vasaros poilsio organizavimas ir koordinavimas.
 - 5.9. Rūpinimasis mokinių socialine veikla.
 - 5.10. Mokymo namuose organizavimas, tvarkaraščių sudarymas.
 - 5.11. Rūpinimasis reklama ir gimnazijos internetine svetaine. Mokinių įvairių sričių laimėjimų suvestinė.

IV. TEISĖS

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

- 6.1. gauti jo išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, darbo užmokesčio priedą, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.2. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 6.3. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;
6. turėti saugias ir ergonomikos reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;
- 6.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
- 6.6. direktoriaus pavaduotojas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kitose teisės aktuose.

V. ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako:

- 7.1. už bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
- 7.2. už direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
- 7.3. už vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;
- 7.4. už teikiamų duomenų teisingumą.

VI. PAVALDUMAS

8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.
 9. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo darbdavys gimnazijos direktorius.
-