PATVIRTINTA

Kėdainių r. Josvainių gimnazijos

direktoriaus 2019 m. kovo 1 d.

įsakymu Nr. V1-50-1

**JOSVAINIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.1**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomi tokie kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1 turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2 turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį 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 nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

4.5 išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;

4.6 mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

4.7 gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

5. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui negali būti asmuo:

5.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;

5.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniu, – iki jo pripažinimo veiksniu ar veiksnumo apribojimo panaikinimo;

5.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;

5.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytomis ligomis;

5.5. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi teisės aktais numatyti apribojimai;

5.6. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

6.1 organizuoja priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;

6.2. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą;

6.3. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, brandos egzaminus, mokinių tyrimus;

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

6.5. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;

6.6. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;

6.7. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo ir kitais pagal paskirtą kompetenciją klausimais;

6.8. rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

6.9. savo darbe vadovaujasi darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė, parašas, data)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |