

ALYTAUS R. BUTRIMONIŲ GIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Alytaus r. Butrimonių
gimnazijos direktoriaus
2017 m. kovo 16 d.
įsakymu Nr. V- 46

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau - pavaduotoja) yra tiesiogiai pavaldi Butrimonių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.
2. Pavaduotojas vadovaujasi Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, gimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašu.
3. Pavaduotojo tarnybinį atlyginimo koeficientą nustato Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

II. FUNKCIJOS

4. Komplektuoti klases, parengti mokinių atvykimo - išvykimo dokumentus.
5. Organizuoti Gimnazijos duomenų tvarkymą sistemose: KELTAS, ŠVIS, NEMIS, Mokinių registras, Pedagogų registras ir užtikrinti duomenų teisingumą ir slaptumą.
6. Vykdyti elektroninio dienyno TAMO priežiūrą ir užtikrinti teisingumą ir slaptumą.
7. Vykdyti Gimnazijos internetinės svetainės skyrių „Veikla“, „Ugdymas“ ir „Tvarkaraščiai“ priežiūrą.
8. Rengti Gimnazijos strateginį planą.
9. Formuoti Gimnazijos ugdymo turinį, organizuoti Gimnazijos ugdymo plano sudarymą.
10. Organizuoti ir koordinuoti III – IV g klasių mokinių individualių planų sudarymą, keitimą ir vykdymą.
11. Sudaryti Gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokinių ugdymo(si) tvarkaraštį, savarankiško mokymo III – IV g klasėse tvarkaraštį, Gimnazijos mokytojų darbo tvarkaraštį.
12. Vykdyti Gimnazijos mokomųjų dalykų ir savarankiško mokymo ilgalaikių planų, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programų, pritaikytų ir individualizuotų programų sudarymo priežiūrą.
13. Organizuoti mokiniams skirtus papildomus darbus, vykdyti jų priežiūrą bei apskaitą.
14. Vykdyti mokinių krūvio (namų darbų skyrimo, kontrolinių darbų grafiko) reguliavimo priežiūrą.
15. Koordinuoti, stebėti ir vertinti gimnazijos 1, 8 klases ir naujai atvykusių mokinių adaptaciją.
16. Analizuoti ugdymo(si) rezultatus, sudaryti gimnazijos pusmečių ir metinę ataskaitas.
17. Vykdyti Gimnazijos mokinių poreikių tyrimą, analizę ir koordinuoti jų įgyvendinimą.
18. Koordinuoti Gimnazijos metodinės tarybos ir metodinių grupių veiklą.
19. Kuruoti gamtos ir tikslųjų mokslų metodinės grupės mokomuosius dalykus: fiziką, chemiją, biologiją, matematiką, informacines technologijas, geografiją, technologijas, kūno kultūrą bei pasirenkamuosius dalykus: ekonomiką ir braižybą.

20. Organizuoti ir vykdyti matematikos, fizikos, chemijos, biologijos, geografijos, ekonomikos, technologijų, informacinių technologijų mokomųjų dalykų mokyklines olimpiadas, konkursus.

21. Organizuoti mokyklinių brandos egzaminų (menų, technologijų) ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymą ir apskaitą.

22. Organizuoti pažymėjimų ir brandos atestatų užsakymą, išrašymą ir informacijos apie juos tvarkymą.

23. Koordinuoti Gimnazijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, vesti apskaitą.

24. Koordinuoti Gimnazijos veiklos kokybės vidaus įšivertinimo grupės darbą, rezultatus taikyti planuojant Gimnazijos veiklą.

25. Dalyvauti Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos veikloje, inicijuoti veiklas.

26. Koordinuoti pedagoginio krūvio pasiskirstymą, vesti apskaitą.

III. TEISĖS

27. Gimnazijos direktoriaus pavaduotoja turi teisę:

27.1. spręsti ugdymo klausimus, savarankiškai rinktiis pedagoginės veiklos organizavimo formas ir metodus, neprieštaraujančias pedagoginei etikai, bendriesiems pedagogikos ir psichologijos reikalavimams;

27.2. siūlyti darbo tobulinimo būdus;

27.3. nustatyta įstatymo tvarka gauti mokamas atostogas;

27.4. atostogauti vasaros metu ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;

27.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

27.6. koreguoti tėvų (globėjų) ir sociokultūrinės aplinkos poveikį mokinių ugdymui(si), jeigu vaikas iš asocialios šeimos ar šeimai sutikus;

27.7. prašyti Gimnazijos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;

27.8. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje.

IV. PAREIGYBĖS ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

28. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:

28.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

28.2. Gimnazijos veiklą ir jos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis;

28.3. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą pagal nustatytas veiklos sritis;

28.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

28.5. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

28.6. dėl jo kaltės padarytą žalą.

29. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

30. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas Gimnazijos direktoriui.

Susipažinau ir sutinku

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)