

PATVIRTINTA
Vilniaus Salininkų gimnazijos
Direktoriaus 2024-01-09 įsakymu
Nr. V-6 (1.3)

VILNIAUS SALININKŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybė priklauso A lygio grupės, A2 lygio pareigybei.
2. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
3. Direktorius pavaduotojas ugdymui dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Direktorius pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui. Direktorius pavaduotoją ugdymui Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų Lietuvos respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI

1. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1 turėti auštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą, turėti ne mažesnę nei 3 metų pedagoginio ir ne mažesnę nei 1 metų vadybinio darbo patirtį švietimo srityje;
 - 1.2 būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais jo darbinę veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 1.3 gebėti dirbti komandoje, pasidalinti atsakomybe ir priimti sprendimus; palaikyti savitarpio pagarba grįstus demokratinius santykius tarp gimnazijos bendruomenės narių, laikytis pedagoginės etikos normų;
 - 1.4 gebėti valdyti, kaupti, apibendrinti ir sisteminti, informaciją, planuoti mokyklos veiklą.
 - 1.5 išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 1.6 būti susipažinusi su Gimnazijos veiklą reglamentuojančiais lokaliais teisės aktais;
 - 1.7 mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft Outlook“, „Microsoft PowerPoint“, vaizdo konferencijoms skirtomis programomis („Zoom“, „Teams“).

1.8 direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi būti susipažinęs su šiuolaikinėmis vadybos teorijomis, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir kitus Gimnazijos direktoriaus pavedimus.

1.9 gerai mokėti lietuvių kalbą. Gebėti bendrauti bent viena iš ES kalbų, ne žemesniu nei B1 lygiu.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

1. Vadovauja priešmokyklinės(-io) ugdymo grupės(-ių) (toliau – PUG) pedagogo(-ų), 1-4 klasių ir visos dienos mokytojų darbui, vykdo PUG ir 1-4 klasių pagrindinių dokumentų rengimo ir jų įgyvendinimo kontrolę.

2. Koordinuoja ir stebi Priešmokyklinio ir pradinio ugdymo bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą gimnazijoje.

3. Kuruoja ir konsultuoja PUG pedagoga(-ų), 1-4 klasių ir visos dienos mokytojus veiklos, vykdo jų veiklos stebėseną ir kontrolę.

4. Organizuoja PUG ir 1-4 klasių mokinių pažangos stebėseną, veda pusmetinių ir metinių pažangumo ataskaitų apskaitą.

5. Organizuoja sergančių 1-4 klasių mokinių mokymąsi namuose.

6. Prižiūri pradinio ugdymo pakopos mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymą. Koordinuoja pradinio ugdymo pakopos Nacionalinius bei tarptautinius mokinių pasiekimų patikrinimus ir kitus tyrimus gimnazijoje.

7. Koordinuoja ir prižiūri PUG ir pradinio ugdymo pakopos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą.

8. Koordinuoja Gimnazijos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo procesą.

9. Vykdo pradinio ugdymo, pasiekimų duomenų teisingumo priežiūrą.

10. Puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką mokykloje, dalyvauja smurto ir patyčių prevencijoje gimnazijoje.

11. Tvarko savo veiklos srities dokumentaciją.

12. Pavadoja gimnazijos direktorių, jam nesant (ligos, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo renginių ir kitais atvejais) darbe.

13. Vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus.