

PATVIRTINTA

Kauno r. Akademijos Ugnės Karvelis
gimnazijos direktoriaus
2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-

**KAUNO R. AKADEMIJOS UGNĖS KARVELIS GIMNAZIJA KODAS
(191090460)**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI
JOLITOS LUBIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Grupė – viešųjų paslaugų įstaigos vadovų.
2. Lygis – II.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Kauno r. Akademijos Ugnės Karvelis gimnazijos direktoriui.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, esant reikalui vaduoja, dėl tam tikrų priežasčių negalintį eiti pareigų gimnazijos direktorių.
5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
6. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, prevenciniais nuostatais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir Gimnazijos veiklą.

**II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMIUI, PAREIGAS**

7. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
8. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.

9. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.

10. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.

12. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.

13. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.

14. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

15. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

16. Mokėti dirbti kompiuteriu (mokėti dirbti su MS Office programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer), tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir teikti informaciją.

17. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

18. Gebėti vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

19. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIU JOLITOS LUBIENĖS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Vadovauja Neformaliajam švietimui (1 – 8, I g – IV g klasės).

21. Vadovauja mokinių savivaldai.

22. Vadovauja Vaiko Gerovės Komisijos veiklai.

23. Rengia priemonių planus dėl nelaimingų atsitikimų ir traumatizmo priežasčių šalinimo. Organizuoja ir kontroliuoja nelaimingų atsitikimų statistinių duomenų rinkimą, vykdo analizę.

24. Organizuoja ir kontroliuoja krizių valdymo komandos veiklą.

25. Koordinuoja sveikatos priežiūros paslaugų teikimą gimnazijoje.

26. Dalyvauja gimnazijos strateginio plano rengime.

27. Dalyvauja gimnazijos metinės veiklos rengime.

28. Organizuoja ir kontroliuoja:
 - 28.1. Neformaliojo švietimo ugdymo plano rengimą ir jo įgyvendinimą;
 - 28.2. Budėjimą renginių metu;
 - 28.3. Mokymosi formų, būdų pasirinkimo įvairovės pasiūlą Neformalajame švietime;
 - 28.4. Mokinių maitinimą;
 - 28.5. Mokinių pavėžėjimą;
 - 28.6. Specialaus ugdymo paslaugų poreikio nustatymą ir specialaus ugdymo paslaugų teikimą;
 - 28.7. Profesinio informavimo ir karjeros ugdymo planavimą ir vykdymą;
 - 28.8. Tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
29. Rengia gimnazijos Neformaliojo švietimo tvarkaraštį.
30. Koordinuoja mokinių savivaldos renginių planą.
31. Dalyvauja gimnazijos ugdymo plano rengime.
32. Dalyvauja su ugdymu susijusių gimnazijos veiklos reglamentų rengime (vidaus tvarkos taisyklės, instrukcijos, vertinimo aprašas ir kt.).
33. Prižiūri darbo tvarkos laikymąsi, raštiškai informuoja Gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus.
34. Užtikrina kokybišką Neformaliojo švietimo turinio realizavimą ugdomajame procese, vykdo proceso kontrolę.
35. Rengia, teikia ir dalyvauja rengiant Neformaliojo švietimo ataskaitas vidaus ir išorės struktūroms.
36. Inicijuoja ir prižiūri, aktualų Neformaliajam švietimui mokinių testavimą, kitus tyrimus bei vertina jų rezultatus; Vykdo mokinių poreikio tyrimus popamokinei veiklai.
37. Vykdo Neformalajame švietime dirbančių mokytojų pamokų stebėjimą.
38. Organizuoja Neformaliojo švietimo darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, teikia pagalbą pedagogams rengiantis atestacijai.
39. Organizuoja programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus, koordinuoja diegimą.
40. Koordinuoja Neformaliojo švietimo ugdymo programos įgyvendinimą.
41. Teikia Gimnazijos direktoriui:
 - 41.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo;
 - 41.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
 - 41.3. siūlymus dėl Neformaliojo švietimo ir Gimnazijos veiklos gerinimo;
 - 41.4. vadybinės veiklos ataskaitas.

42. Stebi ir analizuoja ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina Gimnazijos bendruomenę.

43. Teikia Gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą.

44. Inicijuoja ir kontroliuoja Neformaliojo švietimo mokytojų ir mokinių dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, sportinėse varžybose, koncertuose, festivaliuose, jaunimo organizacijose ir kituose bendrąjį ugdymą papildančiuose Neformalaus švietimo renginiuose.

45. Koordinuoja kūno kultūros, dailės, muzikos, technologijų metodinės grupės veiklą.

46. Organizuoja ir kontroliuoja su ugdymu susijusios ir koncentruoti priskirtos dokumentacijos tvarkymą.

47. Organizuoja Neformaliojo švietimo grupių sudarymą.

48. Rengia direktoriaus įsakymų projektus.

49. Rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių ir sprendimų projektus ir juos teikia Gimnazijos direktoriui.

50. Kontroliuoja reikiamų dokumentų pristatymą.

51. Suderina su Gimnazijos direktoriumi:

51.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;

51.2. išvykimą iš gimnazijos darbo metu;

51.3. išvykimus į komandiruotes;

51.4. esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus Gimnazijos direktoriaus, neviršijant kompetencijų.

52. Inicijuoja ir įgyvendina bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.

53. Rūpinasi palankaus mikroklimate ugdymui (si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius.

54. Telkia Gimnazijos bendruomenę valstybinės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui.

55. Bendradarbiauja ir veiklas koordinuoja su kitais direktoriaus pavaduotojais ugdymui, gimnazijoje dirbančiais specialistais, mokytojais.

56. Asmeniškai atsako už kokybišką pareigų atlikimą. Už netinkamą pareigų atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas atsako LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

57. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

57.1. kelti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkanti atlyginimą;

57.2. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo (vidaus) tvarkos taisyklių, pareigybių, saugos darbe norminių aktų reikalavimų;

57.3. gauti iš steigėjo, valstybinių ir Savivaldybės institucijų informaciją ir metodinę pagalbą mokinių ugdymo, finansinės ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe klausimais;

57.4. perduoti dalį funkcijų ir teisių ugdymo proceso klausimais kitiems kompetentingiems darbuotojams, suderinus su Gimnazijos direktoriumi;

57.5. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ir darbuotojų sveikatai bei gyvybei;

57.6. reklamuoti Gimnaziją regione, šalyje, užsienyje;

57.7. teikti siūlymus Gimnazijos administracijai, savivaldos institucijoms ir kt. dėl Gimnazijos veiklos gerinimo.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUJ JOLITOS LUBIENĖS PAVALDUMAS

58. Pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

Susipažinau:

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui _____

(parašas)

Jolita Lubienė

(vardas, pavardė)

2015 m. _____