

ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJA
(kodas 190204669)

PATVIRTINTA

Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos

gimnazijos direktoriaus

2018 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V-10

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI RIMANTO
GARUOLIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis: A lygis.

3. Pareigybės pavaldumas: pavaldus gimnazijos direktoriui.

4. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į pareigas skiria gimnazijos direktorius, įstatymų nustatyta tvarka.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaikų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais. Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais. Administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais ir gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, gimnazijos direktoriaus įsakymais.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI PAREIGOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

6.1. organizuoja ir kontroliuoja ugdymo procesą, numatytą metinėje veiklos programoje, koordinuoja programų ir vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo metodų ir formų aptarimus;

6.2. prižiūri valstybinių programų vykdymą, nustato, ar žinios atitinka valstybinius standartus, stebi pamokas ir vertina mokytojų darbą bei ugdymo rezultatus;

6.3. organizuoja ugdymo planų ir bendrųjų programų vykdymą, sudaro 5-12 klasių pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

6.4. vykdo duomenų bazių priežiūrą;

6.5. telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai ir gimnazijos veiklos programai įgyvendinti;

6.6. teikia siūlymus ir projektus ugdymo klausimais;

6.7. pats tobulina kvalifikaciją ir rūpinasi kitų gimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimu;

6.8. kontroliuoja, kad gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

6.9. vykdo mokomųjų dalykų (istorijos, geografijos, užsienio kalbų, technologijų, dailės, bei pasirenkamųjų dalykų (3-4g kl.) dėstymo priežiūrą pagal kasmetinį ugdymo priežiūros planą;

6.10. teikia konsultacijas individualių ugdymo planų sudarymui;

6.11. sudaro mokytojų darbo krūvio paskirstymą, tarifikaciją;

- 6.12. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.13. kontroliuoja savalaikį ir teisingą dienynų pildymą.
- 6.14. pildo statistines mokslo metų ataskaitas;
- 6.15. nustatyta tvarka teikia informaciją Egzaminų centrai;
- 6.16. tvarko mokytojų duomenų bazę;
- 6.17. prižiūri bibliotekos darbą;
- 6.18. atsakingas už mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos knygos vedimą;
- 6.19. atsakingas už pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos knygos vedimą;
- 6.20. vykdo Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos ugdymo skyriaus „Sartukas“ priežiūrą.
7. Išvykus direktoriui iš gimnazijos teritorijos, vykdo gimnazijos direktoriaus pareigas.
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo atskirus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI TEISĖS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 9.1. reikalauti, kad visi pedagoginiai ir ūkinio personalo darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir saugos darbe taisyklių;
 - 9.2. gauti iš valstybinių institucijų informaciją mokinių ugdymo organizavimo ir saugos darbe klausimais;
 - 9.3. sustabdyti arba pakeisti ugdymo proceso organizavimą pastebėjus Saugos ir sveikatos įstatymo pažeidimus ir apie tai informuoti gimnazijos direktorių;
 - 9.4. perspėti ir sudrausminti mokinius ir darbuotojus, neekonomiškai naudojančius gimnazijos materialines vertybes;
 - 9.5. reklamuoti gimnaziją rajone, Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų;
 - 9.6. tobulinti savo kvalifikaciją ir atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 10.1. jam pavestų darbo barų veiklą;
 - 10.2. ugdymo organizavimo kokybę;
 - 10.3. pedagoginio personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;
 - 10.4. dėl jo kaltės padarytus nuostolius;
 - 10.5. pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą ir teisingumą.
11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais.