

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2009 m. rugsėjo 7 d.
įsakymu Nr. V-12

**ZARASŲ RAJONO DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU VANDOS NORMANTIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui pareigas skiria gimnazijos direktorius, įstatymų nustatyta tvarka.
2. Direktoriaus pavaduotoja 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 PAVADUOTOJOS UGDYMU PAREIGOS

3. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui:
 - 3.1. organizuoja ir kontroliuoja ugdymo procesą, numatytą metinėje veiklos programoje;
 - 3.2. prižiūri valstybinių programų vykdymą, nustato ar žinios atitinka valstybinius standartus, koordinuoja ir stebi pradinį klasių, dorinio ugdymo, lietuvių kalbos, žmogaus saugos, muzikos mokytojų darbą;
 - 3.3. organizuoja ugdymo planų ir bendrųjų programų vykdymą;
 - 3.4. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 3.5. organizuoja mokinių neformalųjį ugdymą ir koordinuoja popamokinę (kultūrinę, meninę, kūrybinę, sportinę, praktinę) mokinių veiklą.
 - 3.6. telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai ir gimnazijos veiklos programai įgyvendinti;
 - 3.7. kuruoja specialiojo ugdymo komisijos darbą;
 - 3.8. kontroliuoja klasių auklėtojų darbą ir 1-12 klasių mokinių asmens bylų tvarkymą;
 - 3.9. rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis, propaguoja pedagoginės patirties sklaidą;
 - 3.10. koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos vidaus audito vykdymą;
 - 3.11. organizuoja mokyklinius brandos egzaminus ir PUPP;
 - 3.12. kontroliuoja savalaikį ir teisingą dienynų pildymą;
 - 3.13. kontroliuoja, kad gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
 - 3.14. organizuoja mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevenciją, prižiūri saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą gimnazijoje;
 - 3.15. koordinuoja metodinių grupių veiklą;
 - 3.16. kaupia informaciją apie mokymo priemones ir organizuoja jų įsigijimą, rūpinasi priežiūra bei

panaudojimu;

3.17. sudaro mokytojų ir klasių budėjimo grafikus;

3.18. koordinuoja Mokinių tarybos veiklą;

3.19. vykdo Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos skyrių priežiūrą.

3.20. išvykus direktoriui ir pavaduotojui ugdymui iš gimnazijos teritorijos, vykdo gimnazijos direktoriaus pareigas.

4. Išvykstant į komandiruotę visą darbo dieną, direktoriaus pavaduotoja ugdymui turi gauti direktoriaus įsakymą dėl leidimo išvykti. Trumpalaikiai išvykimai iš gimnazijos suderinami su gimnazijos direktoriumi.

5. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui vykdo atskirus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIU TEISĖS

6. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui turi teisę:

6.1. reikalauti, kad visi pedagoginiai ir ūkinio personalo darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir saugos darbe taisyklių;

6.2. gauti iš valstybinių institucijų informaciją mokinių ugdymo organizavimo ir saugos darbe klausimais;

6.3. sustabdyti arba pakeisti ugdymo proceso organizavimą pastebėjus Saugos ir sveikatos įstatymo pažeidimus ir apie tai informuoti gimnazijos direktorių;

6.4. perspėti ir sudrausminti mokinius ir darbuotojus, neekonomiškai naudojančius gimnazijos materialines vertybes;

6.5. reklamuoti gimnazijos rajone, Lietuvos respublikoje ir už jos ribų;

6.6. tobulinti savo kvalifikaciją ir atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

6.7. turėti 5 kontaktines valandas per savaitę.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako už:

7.1. jai pavestų darbo barų veiklą;

7.2. ugdymo organizavimo kokybę;

7.3. saugos darbe, sveikatos priežiūros organizavimą;

7.4. pedagoginio personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;

7.5. dėl jos kaltės padarytus nuostolius;

7.6. pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą ir teisingumą.

8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagi, tvarkinga, kantri ir taktiška su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais.

Su pareigybės aprašymu susipažinau :

Norma *Nanda Normantienė*
2009-09-07

KOPIJA TIKRA

