

PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V–13

**TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra 1-os pareigybės grupė: biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės paskirtis: Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, strategijos gimnazijoje kūrimui, rengimui ir vykdymui, gimnazijos veiklos, kad būtų įgyvendintas gimnazijos tikslas(ai) ir atliekamos nustatytos funkcijos, organizavimui.

4. Pareigybės pavaldumas: Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, atitikti biudžetinių įstaigų darbuotojų A lygio pareigybės grupei;

5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

5.3. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

5.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

5.7. gerai mokėti rusų kalbą;

5.8. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

- 5.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 5.11. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
- 5.12. gebėti objektyviai vertinti ugdymo įstaigos pedagogų veiklą.
- 6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui negali būti asmuo:
  - 6.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;
  - 6.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksnium, – iki jo pripažinimo veiksnium ar veiksnumo apribojimo panaikinimo;
  - 6.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;
  - 6.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytais ligomis;
  - 6.5. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi teisės aktais numatyti apribojimai;
  - 6.6. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir gimnazijos nuostatų;
  - 7.2. Vykdo mokytojų veiklos priežiūrą:
    - 7.2.1. stebi, analizuoja, vertina mokytojų darbą, tikslų pasiekimą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus;
    - 7.2.2. analizuoja ir vertina mokytojų ilgalaikius teminius planus, gali inicijuoti jų koregavimą;
    - 7.2.3. konsultuoja mokomųjų dalykų mokytojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais;
  - 7.3. kuruoja dalykų mokymą, mokytojų kvalifikacijos kėlimą; teikia dalykų mokytojams metodinę pagalbą, vertina jų praktinę veiklą, analizuoja šių dalykų pasiekimų ir egzaminų rezultatus;
  - 7.4. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
  - 7.5. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;
  - 7.6. sudaro mokinių pamokų, kontrolinių darbų tvarkaraštį ;
  - 7.7. organizuoja gimnazijos ugdymo plano sudarymą, III-IV gimnazinių klasių mokinių individualių ugdymo planų sudarymą, keitimą ir jų vykdymą, konsultuoja dėl šių planų sudarymo II-os gimnazinės klasės mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

7.8. koordinuoja ugdymo programų įgyvendinimą, integruotų programų vykdymą, mokinių pasiekimų vertinimą, lankomumo užtikrinimą, mokinių ugdymo karjerai programų vykdymą, metodinės tarybos, mokytojų metodinių grupių veiklą, mokyklinių olimpiadų organizavimą;

7.9. pavaduoja direktorių jam nesant;

7.10. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius gimnazijos tikslus ir funkcijas.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

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

8.2. gimnazijos veiklą ir jos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis;

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

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

8.5. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

8.6. dėl jo kaltės padarytą žalą.

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

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)