

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
  - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
  - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
  - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
  - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
  - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
  - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
  - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
  - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
  - 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

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

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:

8.1. organizuoti gimnazijos:

8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

8.1.2. bendrųjų programų vykdymą;

8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

8.1.4. ilgalaikių planų derinimą;

8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

8.1.6. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

8.1.7. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

8.1.8. dalykų modulių, programų rengimą;

8.1.9. budėjimą gimnazijoje;

8.1.10. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;

8.1.11. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, brandos egzaminus, mokinių tyrimus;

8.1.12. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;

8.1.13. socialinį darbą;

8.2. rengti gimnazijos:

8.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

8.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;

8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;

8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;

8.2.5. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;

8.2.6. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;

8.3. vykdyti priežiūrą:

8.3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;

8.3.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

8.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;

8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

8.4. koordinuoti:

8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

8.4.2. Metodinės tarybos veiklą;

8.4.3. Mokinių tarybos veiklą;

8.4.4. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;

8.4.5. gimnazijos įsivertinimo veiklą;

8.4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

8.4.7. ugdymo karjerai veiklą;

8.4.8. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

8.5. tvarkyti:

8.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;

8.5.2. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);

8.5.3. Mokinių registrą;

8.5.4. Pedagogų registrą;

8.5.5. ŠVIS informacinę sistemą;

- 8.5.6. Diplomu, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registrą DAKPR;
- 8.5.7. Asmens duomenų apsaugą pagal BDAR;
- 8.5.8. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
- 8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;
- 8.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinis gimnazijos bendruomenės santykius;
- 8.8. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 8.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 8.10. nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.
- 8.11. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
  - 9.1. gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
  - 9.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
  - 9.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - 9.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
- 10. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
  - 10.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
  - 10.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
  - 10.3. neatliko savo pareigų;
  - 10.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.
- 11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau

.....  
(parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)

.....  
(data)