

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių, neformaliojo ugdymo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą ugdymo, tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU, PAREIGAS**

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas švietimo įstaigoje arba magistro laipsnis;
  - 5.3. dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
  - 5.4. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinias.
  - 5.5. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
  - 5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 5.7. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
  - 5.8. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
  - 5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
  - 5.10. žinoti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. gimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
  - 6.2. pedagogų kompiuterinio raštingumo standartą;
  - 6.3. naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 6.4. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 6.5. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;

- 6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
- 6.7.
- 6.8. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 6.9. švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;
- 6.10. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
- 6.11. bendravimo psichologijos pagrindus;
- 6.12. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
- 6.13. gimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes;
- 6.14. gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo pagrindus;
- 6.15. žinoti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
- 6.16. darbo organizavimo tvarką;
- 6.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. gimnazijos 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. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. vadovauja ugdymo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką neformaliojo ugdymo programų vykdymą;
  - 8.2. rengia, įgyvendina ir analizuoja bendrąsias ugdymo programas, inicijuoja, projektus, temines savaites;
  - 8.3. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdymo proceso priežiūrą, klasių auklėtojų metodinės veiklos organizavimą gimnazijoje;
  - 8.4. organizuoja neformaliojo ugdymo planų vykdymą, rengia neformaliojo ugdymo veiklos tvarkaraščius ir statistines ataskaitas;
  - 8.5. sudaro mokytojų budėjimo tvarkaraščius neformaliojo ugdymo renginiuose;
  - 8.6. vykdo neformaliojo ugdymo užsiėmimų įrašų elektroniniame dienyne pildymo priežiūrą;
  - 8.7. tvarko neformaliojo ugdymo organizavimo dokumentaciją, užtikrina jos saugumą ir perdavimą į archyvą;
  - 8.8. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
  - 8.9. teikia dalykinę ir metodinę pagalbą klasių auklėtojams, kontroliuoja jų darbą;
  - 8.10. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja;
  - 8.11. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;
  - 8.12. vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;
  - 8.13. organizuoja tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą;

- 8.14. inicijuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 8.15. koordinuoja Mokinių tarybos ir kitų mokinių organizacijų veiklą;
- 8.16. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos plano rengime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus.
- 8.17. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką;
- 8.18. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratiškus gimnazijos bendruomenės santykius;
- 8.19. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl neformaliojo ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, gimnazijos veiklos gerinimo;
- 8.20. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
- 8.21. pagal kompetenciją dalyvauja ir/ar vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms ir komisijoms;
- 8.22. pavaduoja gimnazijos direktorių jam išvykus į komandiruotę, atostogų, ligos metu ir kitais neatvykimo į darbą atvejais, pasirašo dokumentus ir sutartis.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

- 9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
  - 9.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
  - 9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
  - 9.3. gimnazijos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
  - 9.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;
  - 9.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
  - 9.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
  - 9.7. patiktos informacijos išsaugojimą;
  - 9.8. teisingą darbo laiko naudojimą.
  - 9.9. darbo drausmės pažeidimus;
  - 9.10. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 9.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
- 10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---

Parengė  
Adolfas Girdžiūna

Suderinta  
Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos  
darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė  
Ramutė Gilvydienė