

## VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – Pavaduotojas ugdymui) pareigybė yra priskiriama II grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti švietimo politikos realizavimą gimnazijoje, įgyvendinant mokinių formaliojo švietimo pagrindinio ugdymo II pakopoje, ugdymo organizavimą ir stebėseną gimnazijoje, kuruoti pagalbos mokiniui specialistų veiklą, specialųjį ugdymą, vykdyti lietuvių valstybinės kalbos ir Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindų kvalifikacinius egzaminus, eiti direktoriaus pareigas, jam ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pavaduojančiam direktorių, nesant darbe.
4. Pareigybės pavaldumas – pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU

5. Pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, pedagogo kvalifikaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
  - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
    - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 5.2.3. privalumas – turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
  - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
  - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą, naudoti MS Word, Excel, Internet Explorer programas, elektroniniu dienynu, mokytojų duomenų baze;
  - 5.5. mokėti užsienio kalbą; privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
  - 5.6. žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis bendrojo ugdymo mokyklos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu;

- 5.7. išmanyti Bendrąsias kuruojamų dalykų: lietuvių ir užsienio kalbų, specialiojo ugdymo programas, Bendruosius ugdymo planus;
- 5.8. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
- 5.9. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, mokytojais, mokinių tėvais (rūpintojais, teisėtais vaiko atstovais), švietimo pagalbos tarnybos, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
- 5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 5.11. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 5.12. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

### **III SKYRIUS**

#### **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS**

6. Pavaduotojas ugdymui vykdo tokias funkcijas:
  - 6.1. rengia, tikrina ir derina mokyklos ugdymą reglamantuojančius gimnazijos lokalinius teisės aktus, planus;
  - 6.2. rengia gimnazijos mėnesio veiklos planą;
  - 6.3. organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos ugdymo turinio kūrimą, derina pateiktas ugdymo plano dalis, rengia pagrindinio ugdymo programos ugdymo plano projektą, vykdo ugdymo planų įgyvendinimo priežiūrą, stebi ir vertina kuruojamų dalykų ugdymo programų vykdymą;
  - 6.4. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus;
  - 6.5. tikrina ir derina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą ugdymo procese, kontroliuoja bendrą mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, vertinimo informacijos fiksavimą (raštu bei elektroniniu būdu);
  - 6.6. tikrina ir derina mokinių testavimo (pagrindinio ugdymo centre) planus, kontroliuoja tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą;
  - 6.7. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą ir atestavimą;
  - 6.8. tikrina ir derina su ugdymu susijusias mokyklos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus;
  - 6.9. kuruoja mokytojų metodinę veiklą, vadovauja vaiko gerovės komisijai;
  - 6.10. teikia ir derina ataskaitas ugdymo klausimais Savivaldybės administracijai ir kitoms institucijoms;
  - 6.11. stebi ir koordinuoja su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą;
  - 6.12. teikia pagalbą ugdymo mokytojams ir pedagoginiams darbuotojams dėl darbo planavimo ir organizavimo;
  - 6.13. organizuoja ir koordinuoja gimnazijos mokytojų ir pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą;
  - 6.14. kuruoja mokinių specialųjį ugdymą, savarankišką mokymąsi ir mokinių mokymą namuose;
  - 6.15. koordinuoja priskirtas kitas veiklos sritis: vykdo lietuvių valstybinės kalbos ir Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindų kvalifikacinius egzaminus, koordinuoja pagalbos mokiniui specialistų darbą;
  - 6.16. rengia gimnazijos vidaus dokumentus;
  - 6.17. eina direktoriaus pareigas, jam ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pavaduojančiam direktorių, nesant darbe (susirgus, atostogaujant, esant komandiruotėse, mokymuose) ir atlieka pavestas funkcijas.
7. Pavaduotojas ugdymui turi teisę:

- 7.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
- 7.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
- 7.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 7.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 7.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 7.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
- 7.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
8. Pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 9.1. už kokybišką savo funkcijų vykdymą;
- 9.2. už Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, mokytojo etikos normų laikymąsi;
- 9.3. už korektišką naudojimąsi gautais duomenimis, turima informacija.
10. Pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)