

PATVIRTINTA  
Žiežmarių gimnazijos direktoriaus  
2019 m. rugsėjo 19 d.  
įsakymu Nr.V-126

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO GIMNAZINIŲ KLASIŲ UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Žiežmarių gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojo gimnazinių klasių 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 poįstatymiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais;
  - 7.3. darbo tvarkos aprašu;
  - 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. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

- 8.1. organizuoti gimnazijos:
  - 8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
  - 8.1.2. bendrųjų programų įgyvendinimą ir ilgalaikių planų derinimą;
  - 8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
  - 8.1.4. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
  - 8.1.5. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
  - 8.1.6. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
  - 8.1.7. dalykų modulių, programų rengimą;
  - 8.1.9. budėjimą gimnazijoje;
  - 8.1.10. PUPP ir VBE administravimą ir vykdymą.
- 8.2. rengti gimnazijos:
  - 8.2.1. pamokų ir konsultacijų tvarkaraščius;
  - 8.2.2. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
  - 8.2.3. direktoriaus įsakymų projektus;
  - 8.2.4. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;
  - 8.2.5. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis.
- 8.3. stebėti ir prižiūrėti:
  - 8.3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
  - 8.3.2. bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą;
  - 8.3.3. gimnazijos darbo tvarkos aprašo laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
  - 8.3.4. pamokų tvarkaraščių, budėjimo grafikų vykdymą;
  - 8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
- 8.4. koordinuoti:
  - 8.4.1. Metodinės tarybos veiklą;
  - 8.4.2. Mokinių savivaldos veiklą;
  - 8.4.3. gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo veiklą;
  - 8.4.4. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
  - 8.4.5. ugdymo karjerai veiklą;
  - 8.4.6. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
- 8.5. tvarkyti Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS.
- 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 demokratinius 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.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
  - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos apraše, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.

12. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. 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;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

---

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data