

PATVIRTINTA

Elektrėnų „Versmės“ gimnazijos direktoriaus  
2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr.2P-96

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 7.**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Elektrėnų „Versmės“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
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. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.8. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintas ugdymo programas;
  - 6.9. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
  - 6.10. bendravimo psichologijos pagrindus;
  - 6.11. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
  - 6.12. gimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes;
  - 6.13. gimnazijos pagrindines struktūras, darbo organizavimo pagrindus;
  - 6.14. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
  - 6.15. darbo organizavimo tvarką;
  - 6.16. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkomis ir t.t.).

### **III SKYRIUS**

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

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. vadovauja neformaliojo švietimo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką neformaliojo švietimo programų vykdymą;
  - 8.2. analizuoja neformaliojo švietimo programas;
  - 8.3. tiria, analizuoja ir vertina neformaliojo švietimo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos neformaliojo švietimo proceso stebėseną;
  - 8.4. atlieka gimnazijos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 8.5. rengia gimnazijos kovos su korupcija programų projektus;
  - 8.6. teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos ir kontrolės;
  - 8.7. koordinuoja gimnazijos mokinių tarybos veiklą;
  - 8.8. rengia įsakymų, susijusių su pareigybės aprašyme išvardinta veikla, projektus;
  - 8.9. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje (ruošia darbotvarkės klausimus, teikia siūlymus);
  - 8.10. vykdo klasių auklėtojų e. dienyno pildymo stebėseną;
  - 8.11. vykdo pavienės mokymosi formos įgyvendinimą savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu ir užtikrina įgyvendinimo stebėseną.
  - 8.12. vykdo klasių auklėtojų veiklos stebėseną;
  - 8.13. dalyvauja VGK veikloje;
  - 8.14. vykdo statistinių duomenų, susijusių su gimnazijos neformalaus švietimo veikla, sisteminimą;
  - 8.15. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
  - 8.16. vykdo pedagogų darbo drausmės stebėseną, reikalauja darbo tvarkos taisyklių laikymosi;
  - 8.17. dalyvauja organizuojant tėvų (rūpintojų) švietimą;
  - 8.18. dalyvauja rengiant gimnazijos strateginį planą, metų ir mėnesio veiklos planus, teikia siūlymus rengiant naujos redakcijos gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
  - 8.19. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką;
  - 8.20. rūpinasi gimnazijos kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
  - 8.21. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, gimnazijos veiklos gerinimo;
  - 8.22. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.

### **IV SKYRIUS**

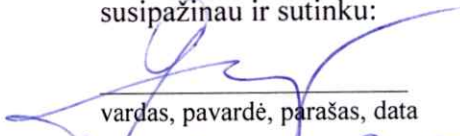
#### **ATSAKOMYBĖ**

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 ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
  - 9.3. gimnazijos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
  - 9.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą;
  - 9.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamos informacijos teisingumą;

- 9.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 9.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 9.8. teisingą darbo laiko naudojimą.
- 9.9. darbo drausmės pažeidimus;
- 9.10. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
10. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Direktorius pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Su pareigybės aprašymu  
susipažinau ir sutinku:

vardas, pavardė, parašas, data

  
Aurelija Priscienė  
2023-09-21