

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**  
**NR. \_\_\_\_\_**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Alytaus Šv. Benedikto gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra 1  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą ir atleidžia direktorius savo įsakymu.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
  - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis;
  - 5.3. analogiška darbo patirtis;
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. Švietimo ir mokslo 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, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo pagrindus;
- 6.14. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
- 6.15. 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. 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. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 8. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. vadovauja ugdymo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
  - 8.2. rengia, įgyvendina ir analizuoja bendrąsias ugdymo programas, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites;
  - 8.3. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdomojo proceso priežiūrą, metodinės veiklos organizavimą gimnazijoje;
  - 8.4. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius;
  - 8.5. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
  - 8.6. stebi ugdymo procesą ir jį vertina;
  - 8.7. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja pedagogų atestaciją;
  - 8.8. vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;

- 8.9. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
- 8.10. koordinuoja gimnazijos metodinę veiklą, kaupia metodinę literatūrą, švenčių scenarijus, projektus, renginių nuotraukas;
- 8.11. kiekvieno pedagogo darbą organizuoja pagal jo specialybę, kvalifikaciją ir darbo patirtį;
- 8.12. kontroliuoja pedagogų darbo drausmę ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
- 8.13. prižiūri pedagogų darbo planų sudarymą, stebi, įvertina meistriškumą.
- 8.14. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos programos rengime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų svarstymą ir derina su gimnazijos savivaldos institucijomis.
- 8.15. rengia gimnazijos mėnesio veiklos planą;
- 8.16. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką;
- 8.17. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai;
- 8.18. inicijuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 8.19. sudaro pedagogų mėnesinius darbo grafikus, rūpinasi pedagogų nekontaktinių (metodinių) valandų tinkamu panaudojimu;
- 8.20. administruoja gimnazijos mokinių ir pedagogų duomenų bazę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;
- 8.21. administruoja Nacionalinio egzaminų centro Duomenų perdavimo sistemą KELTAS, užtikrina duomenų saugumą;
- 8.22. administruoja elektroninį dienyną, užtikrina duomenų saugumą;
- 8.23. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
- 8.24. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, gimnazijos veiklos gerinimo;
- 8.25. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.
- 8.26. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal pareigybės kompetencijas tam, kad būtų pasiekti gimnazijos tikslai ir uždaviniai

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

- 9. Direktorius 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, 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. patikėtos 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 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.