

PATVIRTINTA

Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos  
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 29 d.  
įsakymu Nr.

## **KLAIPĖDOS VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojo) pareigybė reikalinga užtikrinti gimnazijos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.

2. Pareigybės grupė – įstaigos vadovo pavaduotojas.

3. Pareigybės lygis – A.

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

4. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą;

4.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;

4.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;

4.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;

4.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;

4.7. mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus, projektus;

4.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su gimnazijos direktoriumi;

4.9. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių, mokėti bent vieną ES šalių kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;

4.10. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.11. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;

4.12. gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais gimnazijos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;

4.13. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;

- 4.14. žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais bei tradicijomis;
- 4.15. būti pasitikrinusiam sveikatą (turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą));
- 4.16. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
- 4.17. turėti pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą, mokėti suteikti pirmąją pagalbą.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 5. Direktoriaus pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:
  - 5.1. telkia gimnazijos bendruomenę švietimo politikai įgyvendinti;
  - 5.2. organizuoja gimnazijos planų, bendrųjų programų vykdymą;
  - 5.3. teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politikai pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;
  - 5.4. kontroliuoja, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, vertina ugdymo rezultatus;
  - 5.5. rengia ugdymo programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
  - 5.6. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
  - 5.7. organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
  - 5.8. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie vaikus, vengiančius privalomo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;
  - 5.9. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;
  - 5.10. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos programos ir ugdymo plano rengime;
  - 5.11. vadovauja Viešųjų pirkimų komisijai;
  - 5.12. vadovauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijai. Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja tėvus (globėjus), suinteresuotas institucijas apie vengiančius gimnaziją lankyti ir stokojančius mokymosi motyvacijos mokinius, įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones, vadovauja integruoto ugdymo programų įgyvendinimui, rūpinasi mokinių nemokamo maitinimo organizavimu ir kontrole, pagalbos teikimu mokiniams ir socialiai remtiniams mokiniams, analizuoja kontrolinių darbų grafikus ir jų įgyvendinimo efektyvumą, rūpinasi naujai atvykusių mokinių adaptacija, gabių ir nepažangių mokinių ugdymo organizavimu;
  - 5.13. gimnazijos Metodinės tarybos sekretorė;
  - 5.14. inspektuoja, kontroliuoja, vertina socialinio pedagogo, psichologo darbą bei teikia rekomendacijas veiklos tobulinimui;
  - 5.15. atsakinga už civilinę saugą gimnazijoje;
  - 5.16. atsakinga už mokinių profesinį orientavimą ir ugdymą karjerai;
  - 5.17. atsakinga už mokytojų ir mokinių budėjimą gimnazijoje;
  - 5.18. atsakinga už klasės vadovų metodinės grupės veiklą;
  - 5.19. atsakinga už projektinę veiklą gimnazijoje. Ieško užsienio ir šalies partnerių vykdyti projektus. Skatina mokytojus bendradarbiauti individualizuojant ugdymo turinį, pasirenkant mokymo metodus, atliekant projektinius darbus;
  - 5.20. atsakinga už gimnazijos mėnesio planų sudarymą;
  - 5.21. administruoja gimnazijos elektroninį dienyną, atsakinga už elektroninio dienyno pildymo kontrolę, ataskaitų rinkimą ir archyvavimą;
  - 5.22. atsakinga už gimnazijos mokytojų mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, pedagoginių darbuotojų pavadavimo, namų, savarankiško mokymo ir konsultacijų planavimą, organizavimą ir priežiūrą bei žiniaraščio sudarymą;
  - 5.23. koordinuoja gimnazijos bendruomenės ryšius su partneriais ir švietimo įstaigomis;

- 5.24. teikia informaciją gimnazijos interneto svetainėje pagal kuruojamas sritis;
- 5.25. pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas archyvui;
- 5.26. atsiskaito už gimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą ir pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka (sausis, birželis);
- 5.27. įsakymo tvarka pavaduoja gimnazijos direktorių jam nesant darbe;
- 5.28. vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
- 5.29. ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas;
- 5.30. vykdo direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

- 6. Direktoriaus pavaduotojas atsakingas už:
  - 6.1. Gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
  - 6.2. valstybinės bei miesto švietimo politikos įgyvendinimą;
  - 6.3. gimnazijos veiklą;
  - 6.4. saugių darbo sąlygų sudarymą pedagoginiam personalui, saugų mokinių ugdymą, Darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
  - 6.5. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
  - 6.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
- 7. Direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.
- 8. Direktoriaus pavaduotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.
- 9. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

*(Ranka įrašoma: Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku, darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)*