

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos Direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – pavaduotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 3.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
  - 3.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
  - 3.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
  - 3.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
  - 3.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 4.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 4.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 4.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 4.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 4.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
  - 4.6. ugdymo turinio vadybą;
  - 4.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
  - 4.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
  - 4.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
  - 4.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
  - 4.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą;
  - 4.12. Pavaduotojas, organizuojantis ir vykdomas ekskursijas ar kitas išvykas privalo turėti žinių, išklausti mokymus ir gauti pažymėjimą;

### **III. FUNKCIJOS**

5. Pavaduotojas privalo atlikti šias funkcijas:
  - 5.1. Formuoti moksleivių ugdymo turinį, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, mokymo programomis, organizuoti ugdymo planų, bendrųjų programų vykdymą, rengti pamokų ir kitus tvarkaraščius;
  - 5.2. Ieškoti naujų pedagoginės veiklos organizavimo formų bei metodų, atitinkančių ugdymo turinį ir jo kaitą;
  - 5.3. Stebėti ugdymo procesą, vertinti ugdymo rezultatus, atlikti pokyčių analizę;
  - 5.4. Skatinti moksleivius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, objektyviai vertinti moksleivių pasiekimus;
  - 5.5. Padėti moksleiviams formuoti pilietiškumo, dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, darbo higienos įgūdžius;

- 5.6. Sudaryti visiems moksleiviams vienodas galimybes atskleisti savo gebėjimus bei talentus;
- 5.7. Analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertina rezultatus ir su jais supažindina Gimnazijos vadovą bei savivaldos institucijas;
- 5.8. Kartu su Gimnazijos pedagogais, specialistais, medikais, psichologais spręsti mokinių sveikatos, saugos darbe, poilsio klausimus, koreguoti darbo krūvius;
- 5.9. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba staiga mokiniui susirgus, nedelsiant iškviešti medicinos darbuotoją arba palydėti mokinį į medicinos kabinetą;
- 5.10. Stebėti, analizuoti tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų bei socialinės aplinkos poveikį vaikų ir jaunimo ugdymui, vykdyti mokinių teisės pažeidimų prevenciją;
- 5.11. Nuolat gilinti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plečia savo akiratį;
- 5.12. Tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 5.13. Bendradarbiauti su kolegomis, dalintis savo darbo patirtimi;
- 5.14. Dirbti pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;
- 5.15. Kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą;
- 5.16. Nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas;
- 5.17. Pagal grafiką tikrintis sveikatą, išklausti pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių kursus.
- 5.18. Laikytis priešgaisrinės ir darbo saugos taisyklių.
- 5.19. Esant reikalui atlikti kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus nurodymus;
- 5.20. Laikytis Gimnazijos nuostatų, Gimnazijos vidaus, darbo taisyklių, Gimnazijos personalo etikos kodekso, pareiginių nuostatų ir kitų gimnazijoje galiojančių tvarkų reikalavimų.

#### **IV. TEISĖS**

6. Pavaduotojas turi teisę:
  - 6.1. Susipažinti su gimnazijos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
  - 6.2. Teikti darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
  - 6.3. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;
  - 6.4. Asmeniškai užklausti kitų darbuotojų ar specialistų informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti;
  - 6.5. Reikalauti iš gimnazijos vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.

#### **V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

7. Pavaduotojas atsako:
  - 7.1. Už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;  
už jam patikėtą vaiko ir jo šeimos individualių duomenų paslaptį.
  - 7.2. Už vaikų sveikatą, saugumą ir gyvybę jo vedamos veiklos metu gimnazijoje, išvykose ir kitų renginių metu;
  - 7.3. Nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
  - 7.4. Valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
  - 7.5. Teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - 7.6. Jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
8. Pavaduotojui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

8.1. 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;

8.2. Davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

8.3. Neatliko savo pareigų;

8.4. Savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą;

8.5. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

8.6. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

8.7. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)