PATVIRTINTA
Semeliškių gimnazijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V- 200

# SEMELIŠKIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – Elektrėnų sav. Semeliškių gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė – I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
3. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojo ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
5. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

## II SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
6.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
6.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
6.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
6.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
6.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis**.**
6.6. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus;
6.7. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos veiklą; laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
7.1. progimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
7.2. progimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, progimnazijos tikslus ir uždavinius, dokumentų rengimo taisykles, raštvedybą;
7.3. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
7.4. gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
7.5. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
7.6. gimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
7.7. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į gimnazijos valdymą;
7.8. ugdymo turinio vadybą;
7.9. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
7.10. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
7.11. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
7.12. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais,

Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais;
8.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;
8.4. gimnazijos darbuotojų etikos kodeksu;
8.5. darbo sutartimi;
8.6. šiuo pareigybės aprašymu;
8.7. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

## III SKYRIUS
## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS

9. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
9.1. **organizuoti gimnazijos**:
9.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
9.1.2. bendrųjų ugdymo programų vykdymą;
9.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
9.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
9.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
9.1.6. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
9.2. **rengti gimnazijos**:
9.2.1. 1-8 ir I-IV gimnazinių klasių pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius, vykdyti jų priežiūrą;
9.2.2. direktoriaus įsakymų projektus, pagal paskirtas veiklos sritis;
9.2.3. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
9.2.4. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
9.2.5. direktoriaus įsakymų, Mokytojų tarybos, administracijos posėdžių darbotvarkės projektus;
9.2.6. informaciją, ataskaitas Elektrėnų savivaldybės administracijai, Švietimo, mokslo ir sporto skyriui, kitoms institucijoms pagal poreikį;
9.2.7. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą, derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis pagal darbo reglamentą;
9.3. **vykdyti priežiūrą**:
9.3.1. mokinių bylų, klasių vadovų veiklos;
9.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo, integruotų programų vykdymo;
9.3.3. gimnazijos ir jos skyrių ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių veiklą;
9.3.4. gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
9.3.5. šių mokomųjų dalykų: tikybos, etikos, anglų kalbos, rusų kalbos, vokiečių kalbos, istorijos, pilietiškumo pagrindų, geografijos, žmogaus saugos, biologijos, pradinio ugdymo.
9.3.6. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles, jų savalaikį pateikimą;
9.4. **koordinuoti**:
9.4.1. Metodinės tarybos, metodinių grupių veiklą;
9.4.2. gabiųjų mokinių ugdymo programų įgyvendinimą;
9.4.3. mokinių sveikatingumo programų įgyvendinimą;
9.4.4. specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo organizavimą;
9.4.5. specialiojo pedagogo, mokytojo padėjėjo, psichologo, profesinio orientavimo konsultanto veiklą;
9.4.6. gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo veiklą;
9.4.7. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
9.4.8. profesinio švietimo veiklą;

9.4.9. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
9.4.10. administruoti e-dienyną, kontroliuoti e-dienyno pildymą,
9.4.11. kontrolinių darbų atitiktį ugdymo plano reikalavimams;
9.4.12. ugdymo turinio formavimą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
9.5. **tvarkyti**:
9.5.1. duomenų perdavimo sistemą KELTAS;
9.5.2. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
9.5.3. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;
9.5.4. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
**9.6. kontroliuoti:**
9.6.1. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
9.6.2. ilgalaikių planų ir kitų ugdymo/švietimo programų rengimą ir įgyvendinimą;
9.6.3. programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
9.6.4. mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais;
9.6.5. mokinių ir bendruomenės narių apklausas, tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
9.6.6. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
9.6.7. programų, kursų ir modulių rengimą;
9.6.8. mokinių mokymosi pusmečių ir metinių suvestinių rengimą;
**9.7. teikti:**
9.7.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo;
9.7.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
9.7.3. siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;
9.7.4. siūlymus dėl palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimo;
9.7.5. informaciją apie ugdymo ir darbo procesą;
**9.8. derinti:**
9.8.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes ar kitokią informaciją;
9.8.2. išvykimus į komandiruotes, seminarus;
9.9 atlieka kitas gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
9.10. vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

## IV SKYRIUS
## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų laikymąsi, šios pareigybės tinkamą funkcijų vykdymą;
10.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
10.3. pedagoginės etikos laikymąsi ir konfidencialios informacijos viešinimą;
10.4. gimnazijos veiklą ir rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
10.5. teikiamų ataskaitų, dokumentų teisingumą;
10.6. nustatytų gimnazijos tikslų ir uždavinių bei numatytų priemonių įgyvendinimą;
10.7. sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos, patyčių apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
10.8. savo ir pedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
10.9. darbo laiko bei jam patikėtų materialinių vertybių tikslingą naudojimą;

10.10. darbo drausmės pažeidimus, nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą;
10.11. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. 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.
13. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
14. Nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka jo funkcijas.

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)