

## TAURAGĖS R. ŽYGAIČIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Tauragės r. Žygaičių gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
  - 3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
    - 3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 3.2.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
  - 3.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas:
    - 3.3.1. bendrąsias kompetencijas:**
      - 3.3.1.1. asmeninio veiksmingumo;
      - 3.3.1.2. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo;
      - 3.3.1.3. mokėjimo mokytis;
      - 3.3.1.4. vadovavimo žmonėms;
      - 3.3.1.5. bendravimo ir informavimo;
    - 3.3.2. vadovavimo sričių kompetencijas:**
      - 3.3.2.1. strateginio švietimo įstaigos valdymo;
      - 3.3.2.2. vadovavimo ugdymui ir mokymuisi;
      - 3.3.2.3. vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui;
      - 3.3.2.4. švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo;
      - 3.3.2.5. švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo;

- 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
  - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 3.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
  - 3.7. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
  - 3.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi išmanyti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, valstybės valdymo institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo tiekėjų veiklą, Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Tauragės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Tauragės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Tauragės r. Žygaičių gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS**

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

5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
- 5.1. organizuoja Gimnazijos ugdymo plano rengimą kuruojamais klausimais, bendrųjų programų sudarymą ir vykdymą;
  - 5.2. prižiūri mokinių mokymosi krūvius. Organizuoja namų darbų ir kontrolinių darbų grafikų derinimą;
  - 5.3. sudaro 1-8 ir 1 – 4 gimnazinių klasių pamokų tvarkaraščius;
  - 5.4. organizuoja visų mokomųjų dalykų, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių ilgalaikių planų rengimą.
  - 5.5. rūpinasi ir konsultuoja 3-4 gimnazinių klasių mokinius individualių ugdymo planų sudarymo klausimais;
  - 5.6. organizuoja mokinių mokymą namuose;
  - 5.7. vykdo mokinių kėlimo, mokymosi rezultatų apskaitą ir kontrolę;
  - 5.8. rengia priėmimo į gimnaziją pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas sutartis, bei mokinių priėmimo į gimnaziją pagal individualizuotą pradinio/pagrindinio ugdymo programas mokymo namuose sutartis;

5.9. tvarko mokinių ir mokyklos baigimo dokumentų apskaitą, koordinuoja pažymėjimų ir brandos atestatų spausdinimą;

5.10. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir administruoja brandos egzaminus, įskaitas, nacionalinių pasiekimų patikrinimus, užsienio kalbos lygių nustatymus;

5.11. pateikia Nacionaliniam egzaminų centrui duomenis KELTO sistemoje;

5.12. teikia metodinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

5.13. organizuoja ir administruoja Gimnazijoje tiriamąją veiklą;

5.14. administruoja ir vykdo elektroninio TAMO dienyno priežiūrą;

5.15. kuruoja mokomuosius dalykus: pradinių klasių dalykus, matematiką, fiziką, chemiją, biologiją, geografiją, istoriją, tikyba, etiką, ekonomiką, lietuvių, anglų, vokiečių, rusų kalbas, daile, muziką, informacinės technologijas, pilietiškumo pagrindus, kūno kultūrą, technologijas, žmogaus saugą;

5.16. koordinuoja Gimnazijos Metodinės tarybos veiklą;

5.17. koordinuoja visų dalykinių metodinių grupių veiklą;

5.18. organizuoja ir vykdo projektinį darbą;

5.19. stebi ugdymo procesą ir vertina mokinių pažangą ir pasiekimus ugdymo procese;

5.20. vadovauja Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo grupei;

5.21. kaupia seminarų medžiagą ir organizuoja gerosios patirties sklaidą;

5.22. organizuoja informacijos sklaidą bendruomenei ir visuomenei apie mokyklos ugdymo procesą;

5.23. pavaduoja Gimnazijos direktorių jam išvykus;

5.24. dalyvauja Tauragės savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriaus organizuojamuose direktorių pavaduotojų pasitarimuose;

5.25. vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymus;

5.26. vykdamą į komandiruotę pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą raštu;

5.27. neatvykus į darbą dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ir pan.) tą pačią dieną praneša mokyklos direktoriui;

5.28. reguliariai atsiskaito Gimnazijos direktorei už pavestų užduočių įvykdymą.

## **VI. PAREIGYBĖS ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ**

6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

- 6.2. Gimnazijos veiklą ir jos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis;
- 6.3. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą pagal nustatytas veiklos sritis;
- 6.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 6.5. dėl jo kaltės padarytą žalą.
7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas Gimnazijos direktoriui.

---

Susipažinau ir sutinku vykdyti: