

PATVIRTINTA

Jurbarko r. Veliuonos Antano ir

Jono Juškų gimnazijos direktoriaus

2019 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. PKM-65

**JURBARKO R. VELIUONOS ANTANO IR JONO JUŠKŲ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMI RASOS BIRMANAITĖS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos (toliau tekste – gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas vadovų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, bendrosios ir pedagoginės etikos normomis, gimnazijos nuostatais, gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir gimnazijos veiklą;
  - 4.3. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba grindžiamus gimnazijos bendruomenės narių santykius;
  - 4.4. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
  - 4.5. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;
  - 4.6. mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus, projektus;
  - 4.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimų kategorijų reikalavimus;
  - 4.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 4.9. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
  - 4.10. būti neprikaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
  - 4.11. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;
  - 4.12. būti pasitikrinusiam sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

**III SKYRIUS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI FUNKCIJOS**

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja gimnazijos:

- 5.1.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo programų rengimą ir įgyvendinimą;
- 5.1.2. metinio veiklos plano rengimą;
- 5.1.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą ir metodinį darbą;
- 5.1.4. mokytojų ir mokinių budėjimą bei vykdo jo priežiūrą;
- 5.1.5. ugdytinių/mokinių tėvų švietimą, tėvų susirinkimus ir kitus bendradarbiavimui su tėvais skirtus renginius;
- 5.1.6. mokytojų, mokinių ir jų tėvų apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais.
- 5.2. rengia gimnazijos:
  - 5.2.1. neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraštį ir vykdo jo priežiūrą;
  - 5.2.2. mokytojų budėjimo grafiką;
  - 5.2.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo darbuotojų darbo grafikus;
  - 5.2.4. kuruojamų pedagoginių darbuotojų dokumentus atestacijai;
  - 5.2.5. mėnesio veiklos planą;
  - 5.2.6. direktoriaus įsakymų (kuruojamos srities) projektus;
  - 5.2.7. ataskaitas (kuruojamos srities) Jurbarko rajono savivaldybės administracijai, švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;
  - 5.2.8. veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derina su gimnazijos savivaldos institucijomis.
- 5.3. koordinuoja gimnazijos:
  - 5.3.1. mokinių savivaldą ir teikia reikiamą pagalbą;
  - 5.3.2. mokinių socialinę veiklą ir vykdo jos priežiūrą.
- 5.4. prižiūri gimnazijos:
  - 5.4.1. neformaliojo vaikų švietimo ir kitų veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
  - 5.4.2. būrelių vadovų darbą ir užsiėmimų pildymą elektroniniame dienyne;
  - 5.4.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytinių maitinimą;
  - 5.4.4. darbo tvarkos laikymąsi, žodžiu ar raštiškai informuoja gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;
  - 5.4.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, užtikrina, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal Dokumentų rengimo taisykles ir laiku pateikiamos.
- 5.5. teikia gimnazijos direktoriui:
  - 5.5.1. siūlymus dėl neformaliojo vaikų švietimo kokybės gerinimo;
  - 5.5.2. siūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo;
- 5.6. rūpinasi gimnazijos vidaus estetika ir stendų apipavidalinimu.
- 5.7. suderina su gimnazijos direktoriumi:
  - 5.7.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;
  - 5.7.2. trumpalaikius išvykimus;
  - 5.7.3. išvykimus į komandiruotes;
- 5.8. vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatytų mokomųjų dalykų pamokų (ugdomųjų veiklų) stebėseną ir teikia mokytojams pagalbą;
- 5.9. pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo darbuotojų mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 5.10. pavaduoja gimnazijos direktorių jam išvykus į komandiruotę, dalyvaujant pasitarimuose, seminaruose (konferencijose, mokymuose ir kt.), kasmetinių atostogų ir/ar laikino nedarbingumo laikotarpiu;
- 5.11. vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatytas metines užduotis;
- 5.12. atlieka kitas gimnazijos direktoriaus pavedimu vadybines funkcijas.

#### IV SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 6.1. gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką ir laiku vykdymą;
  - 6.2. įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, steigėjo ir gimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų įgyvendinimą;
  - 6.3. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą ir disponavimą;
  - 6.4. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą;
  - 6.5. pedagoginės etikos laikymąsi ir konfidencialios informacijos viešinimą.
7. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-