

Klaipėdos „Vėtrungės“ gimnazijos  
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymo Nr.V-127  
1 priedas

## **KLAIPĖDOS „VĖTRUNGĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUI JURGITOS ŠIMELIŪNIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos „Vėtrungės“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus bei priskiriamas funkcijas.
2. Pareigybės grupė – įstaigos vadovo pavaduotojas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą, iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIA PAREIGYBĘ EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU**

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą;
  - 6.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
  - 6.3. 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. Taip pat būti susipažinusi su Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais bei kitais dokumentais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą;
  - 6.4. mokėti bent vieną iš trijų (anglų, prancūzų, vokiečių) ES darbo kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
  - 6.5. gerai mokėti valstybinę kalbą; jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo trečiajai kategorijai keliamus reikalavimus;
  - 6.6. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus gimnazijos bendruomenės narių santykius, nepažeisti pedagoginės etikos;
  - 6.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus veiklos tobulinimui;
  - 6.8. mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus ar jų projektus;
  - 6.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą;
  - 6.10. sklandžiai dėstyti mintis, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.11. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
  - 6.12. gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais gimnazijos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;

- 6.13. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
- 6.14. būti pasitikrinusiam sveikata (turėti galiojančią Asmens sveikatos pasą);
- 6.15. turėti privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;
- 6.16. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS**

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. telkia gimnazijos bendruomenę švietimo politikai įgyvendinti;
  - 7.2. dalyvauja gimnazijos ugdymo plano, strateginio plano, metų veiklos plano ir tvarkų rengime bei jų įgyvendinime;
  - 7.3. koordinuoja pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimą;
  - 7.4. stebi ugdymo procesą, analizuoja ir sprendžia I-II gimnazijos klasių mokinių ugdymo problemas;
  - 7.5. atlieka ir koordinuoja tyrimus apie I-II gimnazijos klasių mokinių ugdymąsi ir ugdymą;
  - 7.6. koordinuoja I-II gimnazijos klasėse dirbančių mokytojų darbą su gabiais ir mokymosi sunkumų turinčiais mokiniais;
  - 7.7. kontroliuoja I-II gimnazijos klasių mokinių kėlimo į aukštesnę klasę tvarkos vykdymą;
  - 7.8. kontroliuoja I-II gimnazijos klasių elektroninio dienyno pildymą;
  - 7.9. koordinuoja dorinio ugdymo ir socialinių mokslų, lietuvių kalbos bei klasių vadovų metodinių grupių veiklą;
  - 7.10. analizuoja kuruojamų dalykų mokytojų ugdymo rezultatus ir mokinių pasiekimus;
  - 7.11. teikia metodinę ir pedagoginę pagalbą kuruojamų dalykų mokytojams, aptaria metų ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, vertina mokytojų darbą ir ruošia dokumentus atestacijai;
  - 7.12. organizuoja PUP patikrinimą, atsako už pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų įrašų teisingumo patikrą ir pažymėjimų išdavimą;
  - 7.13. organizuoja I-II gimnazijos klasių mokinių tėvų švietimą;
  - 7.14. atsakinga už I-II gimnazijos klasių mokinių duomenų perdavimą sistemoje KELTAS;
  - 7.15. tvarko mokytojų pamokų pavadavimą;
  - 7.16. organizuoja mokinių mokymą namuose ir veda namų mokymo apskaitą;
  - 7.17. teikia duomenis statistinėms ataskaitoms pagal savo veiklos sritis;
  - 7.18. komplektuoja pirmas gimnazijos klases;
  - 7.19. sudaro ir aptaria mokytojų tarifacijos projektus kuruojamų dalykų mokytojų metodinėse grupėse;
  - 7.20. koordinuoja neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą gimnazijoje, teikia metodinę pagalbą mokytojams rengiant šias programas;
  - 7.21. inicijuoja ir koordinuoja renginius gimnazijoje;
  - 7.22. koordinuoja gimnazijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, veda jos apskaitą;
  - 7.23. koordinuoja gimnazijos mokinių savivaldos institucijų veiklą;
  - 7.24. rūpinasi informacijos apie gimnaziją sklaida masinėse informavimo priemonėse bei gimnazijos tinklalapyje;
  - 7.25. vadovauja Gimnazijos vaiko gerovės komisijai;
  - 7.26. kontroliuoja gimnazijos mėnesio veiklos plano vykdymą;
  - 7.27. kontroliuoja kuruojamų dalykų mokytojų ir neformaliojo švietimo programų vadovų elektroninio dienyno pildymą;
  - 7.28. inicijuoja gimnazijos mokinių pažintinę veiklą (ekskursijas, išvykas ir t. t.) ir veda veiklų apskaitą;
  - 7.29. pavaduoja gimnazijos direktorių jo ligos, komandiruočių, atostogų metu ar kitais nenumatytais atvejais;

7.30. vykdo kitus su gimnazijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavardimus, užduotis ir deleguotas vadybines funkcijas pagal priskirtą kompetenciją įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimui.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Direktoriaus pavaduotojas atsakingas už:

8.1. Gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

8.2. valstybinės bei miesto švietimo politikos įgyvendinimą;

8.3. ugdomąją veiklą gimnazijoje;

8.4. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;

8.5. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

9. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)