

**RASEINIŲ R. NEMAKŠČIŲ MARTYNO MAŽVYDO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS  
PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Raseinių r. Nemaškčių Martyno Mažvydo gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija;
  - 4.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
  - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius;
  - 4.4. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
  - 4.5. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
  - 4.6. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
  - 4.7. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
  - 4.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
  - 4.9. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir lopšelio-darželio bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi;

4.11. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

5. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

5.4. darbo sutartimi;

5.5. šiuo pareigybės aprašymu;

5.6. kitais Gimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkos aprašais ir pan.).

### **III SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. telkia Gimnazijos pedagogus valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos programų vykdymui;

6.2. organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bei kitų įstaigoje įgyvendinamų programų įgyvendinimą;

6.3. analizuoja ugdymo (-si) pasiekimus, lankomumo rezultatus;

6.4. teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri kaip vykdomi Gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

6.5. vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, analizuoja rezultatus;

6.6. kasmet su pedagogais aptaria metinės veiklos rezultatus, numato tobulinimo kryptis;

6.7. plėtoja bendradarbiavimą su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais bendruomenės nariais;

6.8. koordinuoja besiatestuojančių pedagogų dokumentų rengimą, pristato atestacinei komisijai;

6.9. rengia pranešimus, ataskaitas įstaigos savivaldos institucijų posėdžiams, savivaldybei, Švietimo skyriui, Švietimo ir mokslo ministerijai įvairiais ugdymo klausimais;

6.10. vadovauja specialiųjų poreikių vaikų ugdymo organizavimui, koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą;

6.11. koordinuoja mokinių saugumą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą;

6.13. koordinuoja Gimnazijos metinių veiklos programų rengimą, bei įgyvendinimą;

6.14. organizuoja įstaigos Mokytojų tarybos priimtų nutarimų vykdymo kontrolę;

6.15. koordinuoja įstaigos metodines grupės veiklą;

6.16. rengia ir įgyvendina ilgalaikius bei trumpalaikius projektus, programas;

- 6.17. organizuoja ugdymo procesą įstaigoje reglamentuojančių ir mokinių saugumą užtikrinančių tvarkos aprašų, taisyklių ir kt. projektų rengimą, svarstymą bei teikimą tvirtinti;
- 6.18. organizuoja įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;
- 6.19. rūpinasi sergančių, ar dėl kitų priežasčių neatvykusių į darbą pedagogų pavadavimu;
- 6.20. koordinuoja kultūrinių renginių bendruomenei organizavimą, bei tradicijų puoselėjimą;
- 6.21. palaiko ryšį su socialiniais partneriais;
- 6.22. koordinuoja mokinių registro tvarkymą ir statistinių ataskaitų rengimą;
- 6.23. tvarko pedagogų duomenų bazę, rengia statistines ataskaitas;
- 7. Direktorius pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas.
- 8. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:
  - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;
  - 8.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir savalaikį pateikimą.

---

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)