

PATVIRTINTA  
Joniškio „Aušros“ gimnazijos direktorius  
2020 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-76

## **JONIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI VIOLETOS ŽIDONIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas *biudžetinės įstaigos vadovų pavaduotojų grupei*.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas *A2 lygio pareigybei*.
3. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomi tokie kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 4.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus;
  - 4.4. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 4.5. išmanyti gimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, darbo teisinius santykius, kuriuos nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir Vyriausybės nutarimai;
  - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti ir analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
  - 4.7. ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų);
  - 4.8. gebėti dirbti komandoje, reikšti asmeninę iniciatyvą;
  - 4.9. būti pareigingu, kūrybingu, nepriekaištingos profesinės reputacijos.

### **III SKYRIUS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Organizuoti gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos programos, veiklos tobulinimo planų rengimą, rūpintis jų derme ir įgyvendinimu.
6. Organizuoti ugdymo planų rengimą.
7. Koordinuoti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą ugdymo procese, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimą.
8. Koordinuoti 1-4 klasių mokinių priėmimą į gimnaziją, klasių komplektavimą.
9. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių diagnostinių testų vykdymą.
10. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių BE pasirinkimų apskaitą, įskaitų, PUPP rezultatų suvedimą. Informaciją nustatyta tvarka teikti NEC ir Joniškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto skyriui. BE, įskaitų, bandomųjų egzaminų vykdymą.

11. Rengti pamokų tvarkaraščių korekcijas. Organizuoti mokytojų pamokų pavadavimą ir keitimą.
12. Organizuoti mokinių savarankišką mokymąsi, mokymą namuose bei rengti individualius planus.
13. Koordinuoti gimnazijos metodinės tarybos veiklą.
14. Koordinuoti gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo veiklą.
15. Kuruoti atestacinės komisijos veiklą. Planuoti ir organizuoti gimnazijos pedagogų, specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą. Prižiūrėti pedagogų atestacijos perspektyvinius planus, teikti pagalbą pedagogams rengiantis atestacijai.
16. Organizuoti neformaliojo švietimo veiklą, sudaryti tvarkaraščius, vykdyti veiklos stebėseną. Planuoti ir kontroliuoti su neformaliojo švietimu susijusių renginių organizavimą.
17. Kuruoti ugdymo sritis ir dalykus numatytus bendrajame ugdymo plane ir gimnazijos ugdymo plane.
18. Organizuoti pagrindinio ugdymo II pakopos ir vidurinio ugdymo programų vykdymą, derinti teminius planus, stebėti jų įgyvendinimą bei fiksavimą elektroniniame dienyne, stebėti ir vertinti ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikti metodinę pagalbą mokytojams, vertinti jų praktinę veiklą.
19. Organizuoti ir kontroliuoti mokytojų metodinę veiklą, metodinių grupių veiklos planus, jų vykdymą.
20. Tikrinti ir derinti viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją.
21. EAIS (el. archyvo dokumentų tvirtinimas).
22. Vaduoti gimnazijos direktorių jam nesant.
23. Kontroliuoti ir koordinuoti su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą. Rengti direktoriaus įsakymo projektus savo kompetencijos klausimais.
24. Stebėti ugdomųjų dalykų mokytojų bendradarbiavimą su mokiniais, jų tėvais (globėjais), spręsti iškilusiais problemas.
25. Teikti pagalbą tėvų savivaldai.
26. Teikti pagalbą mokinių savivaldai.
27. Vykdyti mokinių neformaliojo švietimo poreikių tyrimus.
28. Kuruoti 1 – 4 klasių auklėtojų veiklos planavimą ir planų įgyvendinimą.
29. Organizuoti ir koordinuoti ryšių užmezgimą, palaikymą su gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis.
30. Organizuoti ir koordinuoti tarptautinius ryšius.
31. Organizuoti studentų praktiką mokykloje.
32. Koordinuoti VGK veiklą. Dalyvauti VGK veikloje derinant 1 – 4 klasių pagalbos mokiniui prioritetus, planus ir programas.
33. Rengti pedagoginės veiklos priežiūros planą.
34. Organizuoti ir koordinuoti mokyklinių ir rajoninių olimpiadų etapus.
35. Rengti dalykų mokytojų dokumentus atestacijai, apdovanojimams ir kt.
36. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:
  - 37.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, mokyklos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;
  - 37.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 37.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

#### **IV SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS**

38. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi teisę:
  - 38.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

- 38.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
  - 38.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
  - 38.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
  - 38.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
  - 38.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 38.7. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi.
  - 39. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.
  - 40. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.
-