

# ŠIAULIŲ SIMONO DAUKANTO INŽINERIJOS GIMNAZIJA

(Kodas 190541864)

PATVIRTINTA

Šiaulių Simono Daukanto  
inžinerijos gimnazijos  
direktoriaus 2024 m. birželio 28 d.  
įsakymu Nr. V- 109

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

NR.20

### I. BENDROJI DALIS

1. Simono Daukanto inžinerijos gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei, kodas-134503.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Simono Daukanto inžinerijos gimnazijos direktoriui. Direktorių, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

### II.SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
  - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
  - 5.3. analogiška darbo patirtis;
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. gimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
  - 6.2. pedagogų kompiuterinio raštingumo standartą;
  - 6.3. naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 6.4. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 6.5. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
  - 6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
  - 6.7. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.8. švietimo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;

- 6.9. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
- 6.10. bendravimo psichologijos pagrindus;
- 6.11. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
- 6.12. gimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes;
- 6.13. gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo pagrindus;
- 6.14. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
- 6.15. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
- 6.16. darbo organizavimo tvarką;
- 6.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
- 7. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 8. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. vadovauja ugdymo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
  - 8.2. rengia, įgyvendina ir analizuoja bendrąsias ugdymo programas, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites;
  - 8.3. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdomojo proceso priežiūrą, metodinės veiklos organizavimą gimnazijoje;
  - 8.4. organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius;
  - 8.5. rengia ir derina gimnazijos metinės veiklos planą, veiklos tobulinimo veiksmų planus;
  - 8.6. stebi ugdymo procesą ir jį vertina;
  - 8.7. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja pedagogų atestaciją;
  - 8.8. vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;
  - 8.9. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
  - 8.10. koordinuoja Gimnazijos metodinę veiklą, kaupia metodinę literatūrą, pamokų scenarijus, projektus;
  - 8.11. organizuoja ir kontroliuoja mokinių priėmimą, išvykimą bei klasių komplektavimą;
  - 8.12. organizuoja ir kontroliuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrą, brandos egzaminus, nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui;
  - 8.13. prižiūri pedagogų darbo planų sudarymą, stebi, įvertina meistriškumą.
  - 8.14. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos programos rengime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų svarstymą ir derina su Gimnazijos savivaldos institucijomis.
  - 8.15. kontroliuoja ir koordinuoja neformaliojo švietimo ir pagalbos skyrių veiklą;
  - 8.16. tikrina ir derina gimnazijos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo priemonių planus, kontroliuoja karjeros planavimo ir profesinio orientavimo gimnazijoje organizavimą;
  - 8.17. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai;

- 8.18. inicijuoja ir koordinuoja Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 8.19. inicijuoja mokytojų metodinę veiklą, tikrina ir derina Gimnazijos metodinės veiklos planą, šios veiklos duomenų surinkimą ir analizę;
- 8.20. administruoja Gimnazijos mokinių ir pedagogų duomenų bazę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;
- 8.21. rengia gimnazijos pamokų tvarkaraštį ir vykdo reikalingus jo pakeitimus;
- 8.22. teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, Gimnazijos veiklos gerinimo;
- 8.23. Pavaduoja gimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.
- 8.24. kontroliuoja el. dienyno pildymą ir duomenų išsaugojimą;
- 8.25. organizuoja ir kontroliuoja mokinių nuotolinį mokymą;
- 8.26. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu
- 8.27. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.

## V. ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
  - 9.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
  - 9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
  - 9.3. Gimnazijos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
  - 9.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;
  - 9.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
  - 9.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
  - 9.7. patiktos informacijos išsaugojimą;
  - 9.8. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;
  - 9.9. teisingą darbo laiko naudojimą.
  - 9.10. darbo drausmės pažeidimus;
  - 9.11. žalą, padarytą Gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 9.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Gimnazijos direktorius.

---

PARENGĖ

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

(Parašas)

(Vardas, pavardė)