

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio  
gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d.  
įsakymu Nr. V-1-166

## **VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ KRISTIJONO DONELAIČIO GIMNAZIJA**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – švietimo įstaigos vadovas ir jo pavaduotojas (112036).
2. Pareigybė – direktoriaus pavaduotojo ugdymui.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

#### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Specialūs reikalavimai gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui:
  - 5.1. turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
  - 5.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją ir turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 5.3. mokėti lietuvių kalbą (turėti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją);
  - 5.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso;
  - 5.5. turėti kompiuterinio raštingumo kompetencijas, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, komunikuoti skaitmeninėmis ir informacinėmis technologijomis;
  - 5.6. dirbti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais teisės aktais;
  - 5.7. kasmet tikrintis sveikatą ir turėti Asmens medicininę knygėlę su gydytojo įrašu apie sveikatos būklę, pateikti pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį, higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos pažymėjimus;
  - 5.8. gebėti planuoti gimnazijos veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją (duomenis) ir rengti išvadas;
  - 5.9. išmanyti ugdymo turinio vadybą, darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą, gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
  - 5.10. bendradarbiauti su socialiniais partneriais, informuoti ir šviesti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), išmanyti savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
  - 5.11. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus 2017-09-27 įsakymu Nr. V-1-182 patvirtintu Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja:

- 6.1.1. ugdymo plano ir veiklos plano įgyvendinimą;
- 6.1.2. bendrųjų ugdymo programų vykdymą;
- 6.1.3. pasirenkamųjų dalykų ir modulių programų vykdymą;
- 6.1.4. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
- 6.1.5. ilgalaikių teminių planų derinimą pagal kuruojamus dalykus;
- 6.1.6. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 6.1.7. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
- 6.1.8. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 6.1.9. mokymosi pagalbos teikimą;
- 6.1.10. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;

6.2. rengia:

- 6.2.1. gimnazijos ugdymo planą;
- 6.2.2. pamokų tvarkaraščius;
- 6.2.3. ugdymo rezultatų apskaitos dokumentus, mokinių pusmečių ir metines suvestines, jas analizuoja;
- 6.2.4. gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus pagal savo kompetenciją;
- 6.2.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;
- 6.2.6. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;

6.3. vykdo stebėseną:

6.3.1. ugdymo proceso įgyvendinimo, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis, kuruoja šių dalykų veiklą: gamtos mokslų, socialinių mokslų, matematikos ir informacinių technologijų;

6.3.2. gimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymosi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

6.3.3. elektroninio dienyno pildymo ir tvarkymo;

6.3.4. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymo;

6.4. dirba su NEC informacijos perdavimo sistema KELTAS;

6.5. teikia gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

6.6. pildo pedagoginių darbuotojų žiniaraštį;

6.7. teikia duomenis mokinių ir pedagogų duomenų registru;

6.6. stebi ir analizuoja ugdymo proceso, lankomumo rezultatus, pokyčius, su jais supažindina gimnazijos bendruomenę;

6.7. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius, vykdo pedagoginę švietimą pagal savo kompetenciją;

6.8. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

6.9. nusišalinus gimnazijos direktoriui nuo sprendimo, sukeliančio interesų konfliktą, priima sprendimus dėl gimnazijos direktoriui artimo žmogaus įdarbinimo ir su jam artimu asmeniui susijusių darbo santykių;

6.10. nesant gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos) atlieka jo funkcijas.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)