

PATVIRTINTA  
Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos  
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d.  
įsakymu Nr. V1-110

## **PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUI RENATOS ULVIDIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų (1) grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.
4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, gimnazijos strategijos kūrimui, rengimui ir vykdymui, gimnazijos tikslų įgyvendinimui ir atliekamos nustatytos funkcijos organizavimui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 5.3. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 5.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
  - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 5.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
  - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.10. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
  - 5.11. gebėti objektyviai vertinti ugdymo įstaigos pedagogų veiklą;
  - 5.12. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

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

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir gimnazijos nuostatų;
  - 6.2. vykdo kuruojamų mokytojų veiklos priežiūrą;

- 6.2.1. kuruoja anglų k., rusų k., vokiečių k., informacinių technologijų, matematikos, biologijos, fizikos, chemijos mokymą gimnazijoje;
- 6.2.2. teikia kuruojamų dalykų mokytojams metodinę pagalbą, vertina jų praktinę veiklą, analizuoja šių dalykų pasiekimų ir egzaminų rezultatus, atlieka bendrojo ugdymo programų vykdymo stebėseną ir priežiūrą;
- 6.2.3. stebi, analizuoja, vertina kuruojamų mokytojų, metodinių grupių darbą, tikslų pasiekimą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus;
- 6.2.4. analizuoja ir vertina kuruojamų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą;
- 6.2.5. konsultuoja kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais;
- 6.3. atlieka mokinių, pedagogų registrų, švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS) administravimo darbus, organizuoja žinybinių švietimo statistikos ataskaitų užpildymą ir pateikimą, užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėse sistemose, naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;
- 6.4. sudaro I–IV gimnazijos klasių mokinių pamokų, savarankiško ir namų mokymo tvarkaraščius, vykdo pamokų tvarkaraščio pakeitimus;
- 6.5. organizuoja gimnazistų priėmimą į gimnaziją;
- 6.6. vykdo I–IV klasių komplektavimą;
- 6.7. organizuoja gimnazijos ugdymo plano sudarymą;
- 6.8. organizuoja III–IV gimnazijos klasių mokinių individualių ugdymo planų sudarymą, keitimą ir jų vykdymą, konsultuoja dėl šių planų sudarymo II gimnazijos klasių mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 6.9. vykdo el. dienyno pildymo kontrolę pagal kuruojamus dalykus;
- 6.10. administruoja nuotolinio mokymo platformą Moodle, palaiko ryšius su nuotolinio mokymo asociacija LieDm;
- 6.11. analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl IKT panaudojimo ugdymo procese;
- 6.12. administruoja gimnazijos internetinę svetainę, vykdo elektroninio dienyno TAMO administratoriaus funkcijas;
- 6.13. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, brandos egzaminus, mokinių tyrimus; atlieka jų rezultatų analizes, administruoja duomenų perdavimo sistemą KELTAS;
- 6.14. vykdo ugdymo plano vykdymo priežiūrą, savarankiško mokymosi bei mokymo namuose organizavimą;
- 6.15. organizuoja ir kontroliuoja Švietimo stebėsenos rodiklių vykdymą;
- 6.16. vykdo gimnazistų, mokytojų asmens bylų pildymo priežiūrą;
- 6.17. kontroliuoja darbo tvarkos laikymąsi gimnazijoje, raštiškai informuoja gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;
- 6.18. inicijuoja ir koordinuoja mokytojų projektinę veiklą;
- 6.19. rengia statistines ir pusmetines ataskaitas, ugdymo(si) rezultatų analizes;
- 6.20. vykdo gimnazistų pasiekimų apskaitą;
- 6.21. koordinuoja gimnazistų išsilavinimo dokumentų išdavimą;
- 6.22. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;
- 6.23. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
- 6.24. rengia gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus, gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentų (tvarkas, aprašus ir kt.) projektus, ataskaitas LR Švietimo ir mokslo ministerijai, Savivaldybės administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
- 6.25. pavaduoja direktorių jam nesant;
- 6.26. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius gimnazijos tikslus ir funkcijas.

**IV SKYRIUS  
ATSAKOMYBĖ**

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)