

**JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Jonavos Senamiesčio gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų ir jų pavaduotojų grupei. Pareigybės lygis – A2.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Jonavos Senamiesčio gimnazijos direktoriui.

**II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės paskirtis - užtikrinti Jonavos Senamiesčio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir Gimnazijos savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU, PAREIGAS**

4. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
5. Pedagoginio darbo patirtis – ne mažesnis kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
6. Vadovaujamo darbo patirtis – ne mažesnis kaip 2 metų stažas švietimo įstaigoje.
7. Mokėti lietuvių kalbą teisės aktais nustatytu mokėjimo lygiu.
8. Turi žinoti ir gebėti dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, strateginiu ir kitais Gimnazijos veiklos planais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, ir kitais teisės aktais bei lokaliniais Gimnazijos dokumentais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą; Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
9. Išmanyti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
10. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
11. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
12. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
13. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
14. Mokėti rengti Gimnazijos vidaus dokumentus, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
15. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Gimnazijos bendruomenės veiklą.

16. Turėti kompiuterinio raštingumo kvalifikacija pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą arba mokėti dirbti kompiuterio programomis: teksto rengykle, pateikčių rengykle, skaičiuokle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle.
17. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
18. Mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų), nežemesniu nei B1 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis.

#### **IV. PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS**

19. Organizuoti ir kontroliuoti strateginius Gimnazijos tikslus atliepančio Gimnazijos ugdymo turinio kūrimą, derinti pateiktas ugdymo plano dalis ir rengti bendrą neformaliojo švietimo veiklos projektą, vykdyti ugdymo plano priežiūrą, kontroliuoti suderintų mokomųjų dalykų ir neformaliojo švietimo programų vykdymą.
20. Organizuoti mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus.
21. Kontroliuoti ir vertinti modulių, neformaliojo švietimo programų, integruoto ugdymo organizavimą.
22. Koordinuoti klasių vadovų veiklą ir bendradarbiavimą.
23. Koordinuoti brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimą.
24. Kontroliuoti renginių Gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą, tikrinti ir derinti mokinių užimtumą po pamokų.
25. Sudaryti ir derinti neformaliojo švietimo tvarkaraščius, atlikti jų korekcijas.
26. Koordinuoti, tikrinti viešinimui skirtą su Gimnazijos veikla susijusią informaciją, edukacinių aplinkų apipavidalinimą.
27. Rengti, tikrinti ir derinti ataskaitas apie neformaliojo švietimo veiklas ŠMSM, Jonavos švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kt. išorės institucijoms.
28. Kontroliuoti ir koordinuoti su ugdymu susijusių komisijų, sudarytų direktoriaus įsakymu, darbą bei dokumentacijos tvarkymą.
29. Planuoti ir organizuoti Gimnazijos pedagogų, neformaliojo švietimo mokytojų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai.
30. Organizuoti 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.
31. Koordinuoti mokinių profesinio informavimo ir karjeros veiklą, rengti ir organizuoti socializacijos, neformalaus vaikų švietimo projektus.
32. Teikti klasių vadovams pagalbą dėl darbo planavimo ir veiklos organizavimo.
33. Koordinuoti mokyklos savivaldos institucijų, paskirtų metodinių grupių veiklą.
34. Telkti mokinių bendruomenę, koordinuoti mokinių tarybos veiklą, konsultuoti jos ir klasių savivaldos narius.
35. Rengti Korupcijos prevencijos programą ir jos įgyvendinimo planą, koordinuoti jų įgyvendinimą, teikti ataskaitas atsakingoms institucijoms.
36. Rengti kuruojamų veiklos sričių įsakymų ir kitų dokumentų projektus, teikti juos derinti direktoriui;
37. Pavaduoti Gimnazijos direktorių jo komandiruotės, atostogų, ligos laikotarpiu.

## **V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ**

38. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

40. Šis direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas, pasikeitus teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamas Gimnazijos direktoriaus iniciatyva.

---