

PATVIRTINTA  
Trakų Vytauto Didžiojo  
gimnazijos direktoriaus  
2015 m. liepos 13 d.  
įsakymu Nr. V1- 154  
(2017 m. birželio 30 d.  
įsakymas Nr. V1-117)

**TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJA**  
**190667368**  
**GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO**  
**PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – Pavaduotojas) yra pavaldus gimnazijos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.
2. Pavaduotoją skiria gimnazijos direktorius, įstatymų nustatyta tvarka;
3. Pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaikų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais ir gimnazijos vidaus tvarkos aprašu, gimnazijos direktoriaus įsakymais.

**II. Bendrieji reikalavimai pareigybei:**

4. Aukštasis universitetinis arba jam prilygstantis išsilavinimas.
5. Valstybinės kalbos mokėjimas (pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus).
6. Ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas bendrojo ugdymo įstaigoje.
7. Žinios apie ugdymo proceso organizavimą, vaikų teisių apsaugą.
8. Supratimas apie šiuolaikinę informacinę kultūrą, kompiuterinio raštingumo, raštvedybos pagrindai ir gebėjimai juos panaudoti vadybinėje veikloje.
9. Įstatymų, Vyriausybės nutarimų, valstybės švietimo politikos įgyvendinimo, švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančių dokumentų žinojimas.
10. Šiuolaikinio vadovo charakteristikų išmanymas, vadovavimo stilių, mokymo ir valdymo psichologijos, vadybos teorijos žinojimas ir taikymas savo veikloje.

11. Saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimų, aplinkos ir turto apsaugos reikalavimų mokėjimas ir taikymas.

12. Mokymo ir mokymosi strategijų, diferencijuotų rezultatų vertinimo išmanymas, gimnazijos strategijos, veiklos programos, ugdymo planų žinojimas.

13. Būtinios mokymo įstaigai informacijos rinkimas, apibendrinimas ir skleidimas.

14. Pareigybės tikslas: gimnazijos veiklos koordinavimas.

### **III.PAREIGOS**

15. Gimnazijos ugdomojo proceso organizavimas, vykdymas ir kontrolė. Pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitų rengimas, jų apibendrinimas, siūlymai dėl ugdymo proceso tobulinimo. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, Gimnazijos nuostatų ir kitų teisės aktų.

16. Kuria gimnazijoje mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, pozityvius, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, puoselėja mokinių stiprybes ir galias, skatina ir stiprina bendrumo, tapatumo ir priklausymo gimnazijos bendruomenei jausmus

17. Vykdo kuruojamų mokytojų veiklos priežiūrą:

17.1. Stebi, analizuoja, vertina priskirtų kuruojamų mokytojų, bibliotekos ir skaityklos darbą, tikslų pasiekimą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus.

17.2. Analizuoja ir vertina kuruojamų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą.

17.3. Konsultuoja kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais.

18. Koordinuoja mokytojų kvalifikacijos kėlimą; teikia kuruojamų dalykų mokytojams metodinę pagalbą, vertina jų praktinę veiklą, analizuoja šių dalykų pasiekimų ir egzaminų rezultatus.

19. Gimnazijos planavimo dokumentų - strateginio plano, veiklos programos, ugdymo planų rengimas, derinimas su steigėju ir įgyvendinimo kontroliavimas; Organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.

20. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų vykdymo užtikrinimas, vidurinio ugdymo programos sklaida, mokinių konsultavimas sudarant individualiuosius planus, mokymosi krūvių reguliavimas ir priežiūra. Bendruomenės informavimas.

21. Inicijuoja ir koordinuoja darbo grupių, rengiančių mokyklos dokumentus bei nagrinėjančių klausimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu, veiklą. Vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.

22. Metodinio darbo organizavimas ir vykdymas, metodinių komisijų veikla, konferencijos. Gerosios darbo patirties apibendrinimas ir sklaidymas.

23. Sudaro pagrindinio ir vidurinio ugdymo tvarkaraščius, užtikrinti jų dermę su ugdymo planu ir keliamais reikalavimais.

24. Pildo mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius.

25. Rengia statistines gimnazijos veiklos ataskaitas.

26. Koordinuoja mokyklos švietimo stebėseną. Koordinuoja mokymosi pasiekimų stebėseną, jų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.

27. Kuruoja informacinių technologijų diegimą, vykdo internetinės svetainės atitikimo teisės aktams priežiūrą.

28. Organizuoja mokinių testavimą, įvairius mokinių tyrimus, vertina ir skelbia rezultatus.

29. Tikrina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą, talpina ją internetiniame puslapyje, teikia žiniasklaidai.

30. Organizuoja neformalųjį švietimą, vykdo jo priežiūrą, sudaro neformaliojo švietimo pamokų tvarkaraščius.

31. Organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais.

32. Vykdo gimnazijos klasių, neformaliojo švietimo dienynų, ir mokinių asmens bylų priežiūrą.

33. Vadovauja klasių auklėtojų melodinei, specialiojo ugdymo, vaiko gerovės komisijų veiklai.

34. Organizuoja tradicinius ir kitus renginius, valstybinių švenčių minėjimus.

35. Koordinuoja mokinių savivaldos institucijų darbą, bendradarbiauja su gimnazijos socialine pedagoge, specialiaja pedagoge ir psichologe, organizuoja sergančių mokinių mokymąsi.

36. Rengia mokymo sutartis tarp gimnazijos ir mokinio tėvų bei mokinio.

37. Koordinuoja gimnazijos aplinkos priežiūrą, organizuoja visuomenei naudingą darbą.

38. Organizuoja mokinių pavėžėjimą, koordinuoja ryšius su autobusų parku.

39. Kontroliuoja, kad būtų laikomasi vidaus tvarkos reikalavimų.

40. Organizuoja ir prižiūri pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymą.

41. Sprendžia visus klausimus pagal suteiktas teises, paveda atskirų funkcijų vykdymą kitiems gimnazijos darbuotojams pagal kuruojamą sritį, kontroliuoja ir vertina šių darbuotojų darbą ir

elgesį. Sprendžia iškilusias problemas, bendraujant ir keičiantis informacija su savo ir kitų mokyklų darbuotojais, darbo tvarkos aprašo ribose.

42. Laikosi etikos ir konfidencialios informacijos slaptumo reikalavimų.

43. Kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas tiesioginėm pareigom atlikti, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kursuose, dalinasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam.

44. Laikosi gimnazijoje nustatytų darbo tvarkos aprašo, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.

45. Vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus bei kitas gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nurodytas funkcijas, atsiskaito direktoriui ir bendruomenei už pavestų funkcijų vykdymą.

46. Pavaduoja gimnazijos direktorių jo ligos, komandiruotės ar atostogų metu.

#### **IV. TEISĖS**

47. Pavaduotojas ugdymui turi teisę:

47.1. Atstovauti gimnaziją valstybės valdžios, valdymo institucijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose.

47.2. Įspėti bei sudrausminti darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes, reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai laiku ir kokybiškai vykdytų jiems duotus nurodymus.

47.3. Mokyti ir kelti kvalifikaciją gimnazijos lėšomis.

47.4. Būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje.

47.5. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

47.6. Dalyvauti kolektyvo, tėvų, gimnazijos tarybos susirinkimuose, mokytojų tarybos, metodikos tarybos, direkciniuose posėdžiuose gimnazijos veiklos klausimais, teikti siūlymus darbo kokybei pagerinti.

47.7. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

47.8. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

47.9. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

47.10. Darbo reikalais naudotis darbo telefonu.

47.11. Pavaduojant direktorių atlikti direktoriaus funkcijas (išskyrus finansų valdymo funkcijas).

## V. ATSAKOMYBĖ

48. Pavaduotojas atsako:

48.1. Už pavestų užduočių vykdymą, pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą ir teisingumą.

48.2. Už gimnazijos veiklos įgyvendinimą laiku, už darbų kokybę.

48.3. Už žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

48.4. Už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

48.5. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą.

48.6. Pavaduotojas privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais;

48.7. Pavaduotojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios konfidencialios informacijos, su kuria ji buvo supažindinta arba ji tapo jai prieinama ir žinoma dirbant gimnazijoje.

---

Susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)