

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono Salantų gimnazijos  
direktoriaus 2007 m. birželio 26 d. įsakymu  
Nr. V1-252

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINIS APRAŠAS**

### **L BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginis aprašas reglamentuoja Salantų gimnazijos (toliau — Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbą.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui priimamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip trijų metų pedagoginį darbo stažą.
3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą ir atleidžia Gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojui pavaldūs pedagoginiai Gimnazijos darbuotojai ir bibliotekininkai.

### **II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS**

6. Telkia Gimnazijos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Gimnazijos veiklos programų, projektų vykdymui.
7. Teikia profesinę pagalbą pedagogams, kontroliuoja, kaip vykdomi švietimo įstatymų ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai.
8. Puoselėja demokratinį Gimnazijos valdymą, rūpinasi palankiu bendruomenės mikroklimato kūrimu.
9. Kontroliuoja, kaip mokinių gebėjimai, įgūdžiai ir žinios atitinka valstybinius išsilavinimo standartus.
10. Vertina ugdymo rezultatus, teigia apibendrintą analizės medžiagą Mokytojų tarybai, Tėvų komitetui, Gimnazijos tarybai ir kitoms institucijoms.
11. Rengia ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus.
12. Skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją bendradarbiauti ir atestuotis. Rengia pedagogų perspektyvinių kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo programų projektus.
13. Direktoriaus pavedimu kuruoja mokomuosius dalykus, fakultatyvus, būrelius, bibliotekos veiklą.

14. Vadovauja neįgaliųjų ir specialiųjų poreikių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui, organizuoja specialiojo ugdymo komisijos darbą.

15. Organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų, išsilavinimo standartų įgyvendinimą.

16. Sudaro pamokų, papildomo ugdymo ir popamokinės veiklos tvarkaraščius ir teikia direktoriui tvirtinti.

17. Veda pamokų ir papildomo ugdymo pavadavimo apskaitą.

18. Stebi ugdymo procesą ir vertina jo rezultatus.

19. Tvarko mokinių ir Gimnazijos dokumentų apskaitą.

20. Organizuoja Gimnazijos vidaus audito vykdymą.

21. Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius lankyti Gimnaziją, mokytis, vartojančius narkotines ir psichotropines medžiagas vaikus.

22. Koordinuoja darbą su mokiniais, mokytojais, klasės auklėtojais, tėvais ir visuomene.

23. Vadovauja metodinei mokytojų veiklai.

24. Kontroliuoja, kaip Gimnazijos mokytojai, papildomojo ugdymo ir popamokinės veiklos pedagogai bei bibliotekininkai laikosi vidaus darbo taisyklių, švietimo politiką reglamentuojančių dokumentų. Apie pastebėtus grubius darbo drausmės pažeidimus raštu informuoja Gimnazijos direktorių.

25. Lankosi mokytojų pamokose, papildomojo ugdymo pedagogų užsiėmimuose, popamokiniuose renginiuose, klasės tėvų susirinkimuose.

26. Organizuoja ir dalyvauja rengiant Gimnazijos veiklos programą, strategiją, ugdymo planą, projektus.

27. Dalyvauja kvalifikaciniuose, metodiniuose renginiuose.

28. Organizuoja budėjimą Gimnazijoje.

29. Rūpinasi Gimnazijos vaizdine agitacija.

30. Rūpinasi Gimnazijos darbu, priešgaisrinių reikalavimų ir civiline sauga.

31. Organizuoja socialinį darbą (mokinių šelpimas, globa, rūpyba, maitinimas).

32. Direktorius pavedimu atstovauja Gimnazijai kitose institucijose.

33. Pavaduoja Gimnazijos direktorių jo nesant darbe.

34. Gimnazijoje dirbant keliems direktoriaus pavaduotojams ugdymui, konkrečias funkcijas jiems įsakymu nustato Gimnazijos direktorius.

### **III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

35. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi mokėti ir žinoti:

35.1. įstatymus ir norminius aktus, reglamentuojančius Gimnazijos ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą;

35.2. direktoriaus pavaduotojui ugdymui keliamus vadybinius, pedagoginius ir psichologinius reikalavimus;

35.3. Gimnazijos specifiką, struktūrą, moksleivių ir mokytojų poreikius;

35.4. darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos ir sanitarinės higienos reikalavimus.

36. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo švietimo įstaigų vadovų atestacijos nuostatų nustatyta tvarka įgyti bent žemiausią vadybinę kategoriją ir nuolat kelti vadybinę, pedagoginę ir psichologinę kvalifikaciją.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

37. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako:

38. Už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos nutarimų ir kitų teisės aktų, rajono savivaldybės tarybos bei rajono savivaldybės valdybos sprendimų, rajono savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administratoriaus įsakymų, švietimo skyriaus vedėjo ir Gimnazijos nuostatų, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, Gimnazijos direktoriaus įsakymų ir savo pareiginių funkcijų vykdymą.

39. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos Švietimo ir Mokslo Ministerija, Klaipėdos apskrities viršininko administracijos valstybinė priežiūros tarnyba pagal vyriausybės patvirtintus valstybės švietimo priežiūros nuostatus, Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos, Kretingos rajono savivaldybės tarnyba ir Gimnazijos direktorius.

Susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_  
(parašas) (data) (vardas, pavardė)