

**PATVIRTINTA**

Kauno r. Akademijos Ugnės Karvelis  
gimnazijos direktoriaus  
2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-

**KAUNO R. AKADEMIJOS UGNĖS KARVELIS GIMNAZIJA KODAS  
(191090460)**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI  
JŪRATĖS PINKUVIENĖS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Grupė – viešųjų paslaugų įstaigos vadovų.
2. Lygis – II.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Kauno r. Akademijos Ugnės Karvelis gimnazijos direktoriui.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui esant reikalui vaduoja dėl tam tikrų priežasčių negalintį eiti pareigų gimnazijos direktorių.
5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
6. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, prevenciniais nuostatais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir Gimnazijos veiklą.

**II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO  
UGDYMIUI, PAREIGAS**

7. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
8. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.

9. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.

10. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.

12. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.

13. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.

14. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

15. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

16. Mokėti dirbti kompiuteriu (mokėti dirbti su MS Office programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer), tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir teikti informaciją.

17. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

18. Gebėti vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

19. Privalumai : mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

### **III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMO JŪRATĖS PINKUVIENĖS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

20. Organizuoja:

20.1. gimnazijos strateginio plano rengimą;

20.2. metinės veiklos programos rengimą;

20.3. vidurinio ugdymo ugdymo plano rengimą ir jo įgyvendinimą;

20.4. mokymosi formų, būdų pasirinkimo įvairovės pasiūlą;

20.5. vidurinio ugdymo programų, kursų ir modulių pasiūlą/rengimą;

20.6. tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

21. Rengia gimnazijos pamokų tvarkaraštį.

22. Dalyvauja gimnazijos ugdymo plano rengime.

23. Dalyvauja su ugdymu susijusių gimnazijos veiklos reglamentų rengime (vidaus tvarkos taisyklės, instrukcijos, vertinimo aprašas ir kt).

24. Organizuoja mokinių BE pasirinkim apskaitą, įskaitų, PUPP rezultatų suvedimo organizavimą, BE, įskaitų, PUPP, mokomųjų egzaminų organizavimą.

25. Inicijuoja, organizuoja ir kontroliuoja vidurinio ugdymo konkrente besimokančių mokinių individualių planų rengimą.

26. Prižiūri darbo tvarkos laikymąsi, raštiškai informuoja Gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus.

27. Užtikrina kokybišką mokomųjų dalykų turinio realizavimą ugdomajame procese, vykdo proceso kontrolę.

28. Rengia, teikia ir dalyvauja rengiant konkrento ataskaitas vidaus ir išorės struktūroms.

29. Inicijuoja ir prižiūri, aktualų viduriniam ugdymui mokinių testavimą, kitus tyrimus bei vertina jų rezultatus;

30. Rengia konkrento kontrolinių darbų tvarkaraštį.

31. Koordinuoja mokytojų darbą su gabiais mokiniais.

32. Organizuoja konkrento darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, teikia pagalbą pedagogams rengiantis atestacijai.

33. Organizuoja programų, pasirenkamų mokymui vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus.

34. Koordinuoja III-IV gimnazijos klasių mokinių pasiekimų vertinimą, lankomumo užtikrinimą, vidurinio ugdymo dalykų olimpiadų organizavimą.

35. Teikia Gimnazijos direktoriui:

35.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo;

35.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

35.3. siūlymus dėl Gimnazijos veiklos gerinimo;

35.4. vadybinės veiklos ataskaitas.

36. Stebi ir analizuoja ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina Gimnazijos bendruomenę.

37. Teikia Gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą.

38. Inicijuoti ir kontroliuoti mokytojų dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose.

39. Koordinuoja metodinės tarybos ir tikslųjų ir gamtos mokslų metodinės grupės veiklą.

40. Inicijuoja, organizuoja ir kontroliuoja vidurinio ugdymo konkrente dirbančių kuratorių veiklą.

41. Rengia vidurinio ugdymo konkrento mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines, jas analizuoja, teikia siūlymus veiklos tobulinimui; (Duomenis jungia su pagrindinio ugdymo konkrento suvestinėmis).

42. Organizuoja mokinių priėmimą į vidurinio ugdymo Ig - IVg klases:

42.1. komplektuoja klases;

42.2. ruošia mokymo sutartis;

42.3. rengia direktoriaus įsakymų projektus.

43. Rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių ir sprendimų projektus ir juos teikia Gimnazijos direktoriui.

44. Suderina su Gimnazijos direktoriumi:

44.1. veiklas, kurias organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;

44.2. išvykimą iš gimnazijos darbo metu;

44.3. išvykimus į komandiruotes;

45. Kontroliuoja reikiamų dokumentų pristatymą.

46. Vykdo atvykusių ir išvykusių konkrento mokinių apskaitą.

47. Tvarko išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą Ig - IVg klasėse.

48. Inicijuoja ir įgyvendina bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.

49. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinis Gimnazijos bendruomenės santykius.

50. Telkia Gimnazijos bendruomenę valstybinės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui.

51. Bendradarbiauja ir veiklas koordinuoja su kitais direktoriaus pavaduotojais ugdymui, gimnazijoje dirbančiais specialistais, mokytojais.

52. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

52.1. kelti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

52.2. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo (vidaus) tvarkos taisyklių, pareigybių, saugos darbe norminių aktų reikalavimų;

52.3. gauti iš steigėjo, valstybinių ir Savivaldybės institucijų informaciją ir metodinę pagalbą mokinių ugdymo, finansinės ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe klausimais;

52.4. perduoti dalį funkcijų ir teisių ugdymo proceso klausimais kitiems kompetentingiems darbuotojams, suderinus su Gimnazijos direktoriumi;

52.5. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ir darbuotojų sveikatai bei gyvybei;

52.6. reklamuoti Gimnaziją regione, šalyje, užsienyje;

52.7. teikti siūlymus Gimnazijos administracijai, savivaldos institucijoms ir kt. dėl Gimnazijos veiklos gerinimo.

53. Asmeniškai atsako už kokybišką pareigų atlikimą. Už netinkamą pareigų atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas atsako LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

#### **IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI JŪRATĖS PINKUVIENĖS PAVALDUMAS**

54. Pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

Susipažinau:

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui \_\_\_\_\_  
(parašas)

Jūratė Pinkuvienė  
(vardas, pavardė)

2015 m. \_\_\_\_\_