

PATVIRTINTA

Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis
gimnazijos direktoriaus

2025m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. VE-133

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO UGNĖS KARVELIS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO(-OS) UGDYMU

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I . BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis gimnazijos direktoriaus pavaduotojo (-os) ugdymui pareigybė priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo(-os) ugdymui pareigybės pavaldumas nustatytas gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintoje valdymo struktūroje.
4. Direktoriaus pavaduotojas(-a), atlikdamas darbą vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu ir direktoriaus įsakymu patvirtintomis atsakomybių sritimis.

II . SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
 - 5.2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
 - 5.3. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.
 - 5.4. 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.
 - 5.5. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
 - 5.6. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
 - 5.7. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
 - 5.8. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
 - 5.9. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
 - 5.10. Mokėti dirbti MS Office programomis, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir teikti informaciją.
 - 5.11. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
 - 5.12. Gebėti vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas ir direktoriaus įsakymu priskirtų atsakomybių sričių funkcijas.

5.12.1. Mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų, ispanų).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotoja ugdymui vykdo šias funkcijas:

6.1. Organizuoja:

6.1.1. mokymosi formų, būdų pasirinkimo įvairovės pasiūlą;

6.1.2. ugdymo programų, kursų ir modulių pasiūlą/rengimą;

6.1.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

6.2. Dalyvauja gimnazijos Strateginio plano rengime.

6.3. Dalyvauja gimnazijos ugdymo plano rengime.

6.4. Dalyvauja gimnazijos metinio veiklos plano rengime.

6.5. Vykdo su ugdymu susijusių gimnazijos veiklos reglamentų rengimą. Atlieką jų vykdymo priežiūrą. Prižiūri atitiktį teisės aktams ir Gimnazijos institucijų iniciatyvoms.

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

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

6.8. Rengia, teikia ir dalyvauja rengiant koncentro ataskaitas vidaus ir išorės struktūroms.

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

6.10. Rengia kontrolinių darbų tvarkaraštį.

6.11. Koordinuoja mokytojų (vadovaujantis gimnazijos valdymo struktūra) darbą su gabiais mokiniais.

6.12. Inicijuoja priskirtų (direktoriaus įsakymu) metodikos grupių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, teikia pagalbą pedagogams rengiantis atestacijai.

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

6.14. Koordinuoja mokinių pasiekimų vertinimą, lankomumo užtikrinimą, dalykų olimpiadų organizavimą.

6.15. Teikia Gimnazijos direktoriui:

6.15.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo;

6.15.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

6.15.3. siūlymus dėl Gimnazijos veiklos gerinimo;

6.15.4. vadybinės veiklos ataskaitas.

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

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

6.18. Rengia mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines, jas analizuoja, teikia siūlymus veiklos tobulinimui (duomenis jungia su visų ugdymo koncentrų suvestinėmis).

6.19. Vykdo ugdymo rezultatų analizes, reguliariai aptaria su dalykų mokytojais, inicijuoja ugdymo turinio pokyčius vardan geresnių mokinių rezultatų;

6.20. Organizuoja mokinių priėmimą į priskirtas klases (direktoriaus įsakymu):

- 6.20.1. komplektuoja klases;
 - 6.20.2. ruošia mokymo sutartis;
 - 6.20.3. rengia direktoriaus įsakymų projektus.
 - 6.21. Rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių ir sprendimų projektus ir juos teikia Gimnazijos direktoriui.
 - 6.22. Suderina su Gimnazijos direktoriumi:
 - 6.22.1. veiklas, kurias organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;
 - 6.22.2. išvykimą iš gimnazijos darbo metu;
 - 6.22.3. vykimus į komandiruotes.
 - 6.23. Kontroliuoja reikiamų dokumentų pristatymą.
 - 6.24. Vykdo atvykusių ir išvykusių priskirto koncentro mokinių apskaitą.
 - 6.25. Tvarko išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą.
 - 6.26. Inicijuoja ir įgyvendina bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.
 - 6.27. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(-si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinį Gimnazijos bendruomenės santykius.
 - 6.28. Telkia Gimnazijos bendruomenę valstybinės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui.
 - 6.29. Bendradarbiauja ir veiklas koordinuoja su kitais direktoriaus pavaduotojais ugdymui, gimnazijoje dirbančiais specialistais, mokytojais.
 - 6.30. Kelia savo kvalifikaciją, atestuojasi.
 - 6.31. Reklamuoja Gimnaziją regione, šalyje, užsienyje.
 - 6.32. Teikia siūlymus Gimnazijos administracijai, savivaldos institucijoms ir kt. dėl Gimnazijos veiklos gerinimo.
 - 6.33. Gimnazijos direktoriui nesant, atlieka jo funkcijas.
 - 6.34. Atlieka kitus Gimnazijos direktoriaus pavedimus, neviršijant kompetencijų.
-