

PATVIRTINTA

Šilalės r. Laukuvos Norberto Vėliaus gimnazijos  
direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. ĮP- 183

**ŠILALĖS R. LAUKUVOS NORBERTO VĖLIAUS GIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI, DALIOS NORKIENĖS,  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra betarpiškas Lietuvos Respublikos Vyriausybės švietimo politikos vykdytojas, savo funkcijas atliekantis kontrolės, priežiūros ir instruktavimo tvarka.

2. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria ir atleidžia gimnazijos direktorius.

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui ir vykdo jo nurodymus bei užduotis.

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai yra privalomi gimnazijos mokytojams bei kitam personalui.

5. Savo veikloje direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovaujasi:

5.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.

5.2. Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo pakeitimo įstatymu.

5.3. Gimnazijos nuostatais.

5.4. Švietimo ir mokslo ministro įsakymais.

5.5. Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

5.6. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjos įsakymais.

5.7. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

5.8. Gimnazijos direktoriaus įsakymais ir nurodymais.

5.9. Šiuo pareigybių aprašymu.

**II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI IR BŪTINOSIOS ŽINIOS**

6. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui skiriamas aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ir pedagoginio darbo patirtį turintis asmuo.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti:

7.1. Ugdymo procesą gimnazijoje reglamentuojančius teisės aktus.

7.2. Specialybės, kuriojamų dalykų naujausias metodines rekomendacijas.

7.3. Vaikų ir jaunimo psichologijos ir pedagogikos pagrindus.

**III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI PAREIGOS**

8. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

8.1. organizuoja ir kontroliuoja ugdymo procesą, numatytą metinėje veiklos programoje, rengia programų ir vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo metodų ir formų aptarimus;

8.2. vykdo ugdymo proceso priežiūrą priešmokyklinėje bei pradinio ugdymo klasėse, prižiūri anglų kalbos valstybinių programų vykdymą, vykdo kontaktinių pamokų paskirstymą pagal pradinio ugdymo programas (aprašo 7 priedas) pradinio ugdymo 1-4 klasėse, nustato ar žinios atitinka valstybinius standartus, vizituoja pamokas ir vertina mokytojų darbą ir ugdymo rezultatus,

8.3. organizuoja savarankišką mokinių mokymąsi, rūpinasi valgyklos darbu, sprendžia mokinių nemokamo maitinimo, budėjimo, sveikatingumo ir specialaus ugdymo problemas, teikia siūlymus dėl mokinių vežiojimo į gimnaziją maršruto tvirtinimo bei organizuoja mokinių vežiojimą į gimnaziją ir iš jos mokykliniais autobusais;

8.4. organizuoja vidaus auditą ir KVA grupės darbą;

8.5. telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai ir gimnazijos veiklos programai įgyvendinti, teikia siūlymus ir projektus ugdymo klausimais;

8.6. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius, užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms, organizuoja žalingų įpročių prevenciją;

8.7. teikia siūlymus dėl Vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Mokytojų bei mokinių skatinimo tvarkos tobulinimo;

8.8. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kt. institucijoms, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

8.9. tobulina kvalifikaciją;

8.10. kontroliuoja, kad gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

8.11. organizuoja mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevenciją, prižiūri saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą gimnazijoje;

8.12. užtikrina, kad ugdymo dokumentai ir ataskaitos būtų tvarkomi pagal Raštvedybos taisykles;

9. Išvykstant į komandiruotę visą darbo dieną, direktoriaus pavaduotoja ugdymui turi gauti direktoriaus įsakymą dėl leidimo išvykti. Trumpalaikiai išvykimai iš gimnazijos suderinami su gimnazijos direktoriumi.

10. Išvykus direktoriui iš gimnazijos teritorijos, vykdo gimnazijos direktoriaus pareigas.

11. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui vykdo atskirus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

#### **IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU TEISĖS**

12. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui turi teisę:

12.1. reikalauti, kad visi pedagoginiai ir ūkinio personalo darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir saugos darbe taisyklių;

12.2. gauti iš valstybinių institucijų informaciją mokinių ugdymo organizavimo ir saugos darbe klausimais;

12.3. sustabdyti arba pakeisti ugdymo proceso organizavimą pastebėjus Saugos ir sveikatos įstatymo pažeidimus ir apie tai informuoti gimnazijos direktorių;

12.4. perspėti ir sudrausminti mokinius ir darbuotojus, neekonomiškai naudojančius gimnazijos materialines vertybes;

12.5. reklamuoti gimnaziją rajone, Lietuvos respublikoje ir už jos ribų;

12.6. tobulinti savo kvalifikaciją ir atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

12.7. turėti ne daugiau kaip 9 ped. valandas.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

13. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako už:

13.1. jai pavestų darbo barų veiklą;

13.2. ugdymo organizavimo kokybę;

13.3. saugos darbe, sveikatos priežiūros organizavimą

13.4. pedagoginio personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;

13. 5. dėl jos kaltės padarytus nuostolius;

13.6. pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą ir teisingumą.

14. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktoriaus pavadootoja ugdymui atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Direktoriaus pavadootoja ugdymui privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagi, tvarkinga, kantri ir taktiška su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais.

---

Susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)