

## PATVIRTINTA

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

# ŠILALĖS R. LAUKUVOS NORBERTO VĖLIAUS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI, REDOS EŽERSKIENĖS, 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. Direktorius pavaduotoją ugdymui skiria ir atleidžia gimnazijos direktorius.
3. Direktorius pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui ir vykdo jo nurodymus bei užduotis.
4. Direktorius 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. Direktorius pavaduotoju ugdymui skiriamas aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ir pedagoginio darbo patirtį turintis asmuo.
7. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti:
  - 7.1. Ugdymo procesą gimnazijoje reglamentuojančius teisės aktus.
  - 7.2. Specialybės, kuruojamų dalykų naujausias metodines rekomendacijas.
  - 7.3. Vaikų ir jaunimo psichologijos ir pedagogikos pagrindus.

## III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI PAREIGOS

8. Direktorius pavaduotoja ugdymui:
  - 8.1. vykdo ugdymo proceso priežiūrą pagrindinio ugdymo 5-8 klasėse, numatytą metinėje veiklos programoje, rengia programų ir vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo metodų ir formų aptarimus, prižiūri bibliotekos darbą ugdymo procese;
  - 8.2. prižiūri valstybinių programų vykdymą, nustato ar žinios atitinka valstybinius standartus, vizituoja pamokas, vertina mokytojų darbą atkreipiant dėmesį į geografijos, muzikos, dailės, choreografijos ir kūno kultūros programų vykdymo kontrolę;
  - 8.3. organizuoja mokymo planų ir bendrųjų programų vykdymą, rengia mėnesinius darbo planus, darbo užmokesčio tabelius ir priemokų už papildomus darbus projektus.

8.4. organizuoja specialų mokinių ugdymą, papildomąjį ugdymą ir kultūrinę veiklą, vykdo pedagogų duomenų bazės priežiūrą (3D mokykla ir 3ES mokykla statistinių ataskaitų rengimas).

8.5. telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai ir gimnazijos veiklos programai įgyvendinti;

8.6. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius, užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

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

8.8. skelbia informaciją apie gimnazijos veiklą gimnazijos internetinėje svetainėje; supažindina gimnazijos bendruomenę su teisės aktais reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus.

8.9. tobulina kvalifikaciją;

8.10. 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. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui vykdo atskirus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

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

11. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui turi teisę:

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

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

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

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

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

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

11.7. turėti ne daugiau kaip 18 ped. valandų.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

12. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako už:

12.1. jai pavestų darbo barų veiklą;

12.2. ugdymo organizavimo kokybę;

12.3. saugos darbe, sveikatos priežiūros organizavimą;

12.4. pedagoginio personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;

12.5. dėl jos kaltės padarytus nuostolius;

12.6. pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą ir teisingumą.

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

14. Direktoriaus pavaduotoja 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)