PATVIRTINTA
Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
gimnazijos direktoriaus
2026 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. VO-256

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, einantis šias pareigas, turi atitikti specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

4.2. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintame Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu);

4.3. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus; taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.4. privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų;

4.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

4.6. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ugdymą, Gimnazijos nuostatus, Gimnazijos darbo tvarkos taisykles ir kitus vidaus dokumentus bei gebėti teisės aktus taikyti savo darbe;

4.7. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

5.1. vadovauja Gimnazijos ugdymo plano rengimui ir vykdo jo įgyvendinimo priežiūrą;

5.2. organizuoja pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą;

5.3. rengia pamokų / konsultacijų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius;

5.4. organizuoja mokinių mokymą namuose ir ugdymą(si) šeimoje;

5.5. koordinuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą;

5.6. koordinuoja mokinių individualių ugdymo planų sudarymą;

5.7. koordinuoja mokinių metinių projektinių darbų rengimą;

5.8. derina kuruojamų mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, stebi jų įgyvendinimą, konsultuoja kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojus, vertina ir analizuoja jų darbą, teikia informaciją Gimnazijos mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai;

5.9. rengia mokytojų darbo grafikus;

5.10. organizuoja mokytojų pamokų pavadavimą ir keitimą;

5.11. rengia mokytojų budėjimo grafiką;

5.12. vadovauja Gimnazijos Vaiko gerovės komisijai, koordinuoja prevencinę veiklą;

5.13. rengia mėnesio veiklos planus;

5.14. administruoja Gimnazijos pedagogų registrą;

5.15. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

5.16. vykdo pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo priežiūrą;

5.17. pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.18. vadovauja Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms;

5.19. organizuoja Gimnazijos mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

5.20. rengia Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus;

5.21. rengia ugdomąją veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, organizuoja jų svarstymą ir derina su Gimnazijos savivaldos institucijomis;

5.22. stebi, analizuoja ugdymo procesą, jo pokyčius, vykdo Gimnazijos ugdymo proceso stebėseną / priežiūrą;

5.23. vykdo Gimnazijos direktoriaus nustatytas metines užduotis;

5.24. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) kūrimu, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;

5.25. teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl ugdymo kokybės gerinimo, Gimnazijos veiklos tobulinimo;

5.26. atlieka Gimnazijos direktoriaus funkcijas, jam išvykus į komandiruotę, kasmetinių atostogų ir (ar) laikino nedarbingumo laikotarpiu;

5.27. atlieka kitas Gimnazijos direktoriaus skirtas vadybines funkcijas.

IV SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

6.1. Gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų kokybišką ir laiku vykdymą;

6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, steigėjo ir Gimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų įgyvendinimą;

6.3. patikėtą Gimnazijos turto valdymą, naudojimą ir disponavimą;

6.4. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą;

6.5. pedagoginės etikos laikymąsi ir konfidencialios informacijos saugojimą.

7. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.