

PATVIRTINTA  
Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-  
Vaižganto gimnazijos direktoriaus  
2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-4

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

2021 m. sausio 4 d. Nr. 32  
Svėdasai

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
  - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
  - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
  - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
  - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
  - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
  - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
  - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
  - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
  - 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kitais dokumentais).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
  - 8.1. organizuoti gimnazijos:
    - 8.1.1. ugdymo plano ir bendrųjų programų įgyvendinimą, analizę ir kontrolę;
    - 8.1.2. profesinės pagalbos mokytojams ir pedagogams teikimą, prižiūrėti kaip vykdoma švietimo politika, mokytojų ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;
    - 8.1.3. dalykų mokytojų ilgalaikių planų derinimą;
    - 8.1.4. dalykų modulių programų rengimą ir derinimą;
    - 8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
    - 8.1.6. pedagoginių darbuotojų atestaciją;
    - 8.1.7. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
    - 8.1.8. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
    - 8.1.9. pedagoginių tėvų (globėjų) švietimą;
    - 8.3.10. vadovėlių, naujų mokymo priemonių, naujų mokymo formų ir ugdymo metodų aptarimą;
    - 8.1.11 mokytojų budėjimą pertraukų metu.
  - 8.2. rengti gimnazijos:
    - 8.2.1. pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo pamokų, VDM, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
    - 8.2.2. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos suvestines ir analizes;
    - 8.2.3. bylas archyvui;
  - 8.3. vykdyti priežiūrą:
    - 8.3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymo;
    - 8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymo;
    - 8.3.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymosi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
    - 8.3.4. priešmokyklinio ugdymo, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo, VDM ir neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymo;
    - 8.3.5. mokinių žinių ir gebėjimų atitikimo valstybiniais išsilavinimo standartams;
    - 8.3.6. gimnazijos internetinės svetainės turinio;
    - 8.3.7. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles.
  - 8.4. koordinuoti:
    - 8.4.1. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
    - 8.4.2. nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų, pagrindinės mokyklos baigimo ir brandos egzaminų organizavimą;
    - 8.4.3. programų specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams įgyvendinimą;
    - 8.4.4. metodinės tarybos ir metodinių grupių veiklą;
    - 8.4.5. prevencinių programų įgyvendinimą;
    - 8.4.6. sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendrosios ugdymo programos įgyvendinimą gimnazijoje;
    - 8.4.7. gimnazijos veiklos ir kokybės įsivertinimo grupės veiklą;
    - 8.4.8. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
    - 8.4.9. mokinių pasiruošimą konkursams ir olimpiadoms;
    - 8.4.10. ugdymo karjerai veiklą;

- 8.4.11. projektinę veiklą;
- 8.4.12. gimnazijos bendruomenės bendradarbiavimą su partneriais ir švietimo įstaigomis;
- 8.4.13. bibliotekos darbą.
- 8.5. tvarkyti:
  - 8.5.1. elektroninį TAMO dienyną (administratorius). Rengti visas ataskaitas susijusias su vaikų ugdymu, kausti duomenų banką ir archyvuoti;
  - 8.5.2. Nacionalinės švietimo agentūros informacijos perdavimo sistemą KELTAS. Teikti informaciją abiturientams ir II g klasės mokiniams bei dalykų mokytojams apie egzaminus;
  - 8.5.3. mokytojų ir pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
  - 8.5.4. I-II g klasių mokinių socialinės veiklos koordinavimą ir apskaitą.
- 8.6. dalyvauti:
  - 8.6.1. gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos programos ir ugdymo plano rengime;
- 8.7. informuoti:
  - 8.7.1. tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie vaikų mokymosi;
  - 8.7.2. gimnazijos bendruomenę apie švietimą gimnazijoje.
- 8.8. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;
- 8.9. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui (si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
- 8.10. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 8.11. telkti gimnazijos bendruomenę švietimo politikai įgyvendinti;
- 8.12. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 8.13. atlikti direktoriaus funkcijas, kurios įrašytos į jo pareigybės aprašymą direktoriui nesant gimnazijoje, segant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

- 9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
  - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.

12. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---

Parengė gimnazijos direktorė Kristina Dilienė

SUSIPAŽINAU

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)