

PATVIRTINTA
Vilniaus Trakų Vokės gimnazijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. V-2026-

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS TRAKŲ VOKĖS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU (1)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Nr. 107

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus Trakų Vokės gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldūs: 5–8 ir I–IV gimn. kl. mokytojai ir mokinio padėjėjai.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, reikalavimus);
 - 5.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu nei B1 lygiu;
 - 5.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Švietimo įstatyme;
 - 5.6. išmanyti mokytojų kompiuterinio raštingumo standartą, informacinių technologijų taikymo galimybes, raštvedybos pagrindus, dokumentų ir jų projektų rengimą;
 - 5.7. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, siūlyti tobulinimo kryptis bei planuoti jų įgyvendinimą.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir Vilniaus miesto savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą bei švietimo organizavimo principus;
 - 6.2. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei jam pavaldžių darbuotojų veiklą, dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, aiškiai bei argumentuotai reikšti mintis žodžiu ir raštu.
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, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais;
- 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais gimnazijos vidaus dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. **Ugdymo proceso organizavimas ir koordinavimas:**
 - 8.1.1. Organizuoja pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą, užtikrina ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą.
 - 8.1.2. Organizuoja gimnazijos ugdymo plano rengimą, įgyvendinimą, stebėseną ir atnaujinimą pagal galiojančius teisės aktus.
 - 8.1.3. Koordinuoja mokymosi formų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų ir ugdymo pasiūlos planavimą.
 - 8.1.4. Organizuoja mokymosi pagalbos teikimą mokiniams, bendradarbiaudamas su švietimo pagalbos specialistais.
 - 8.2. **Pedagoginės veiklos priežiūra ir metodinė veikla:**
 - 8.2.1. Koordinuoja 5–8 ir I–IV gimn. kl. mokytojų ir metodinių grupių veiklą, skatina gerosios pedagoginės patirties sklaidą.
 - 8.2.2. Organizuoja mokytojų ilgalaikių planų, ugdymo programų derinimą, jų įgyvendinimo stebėseną.
 - 8.2.3. Teikia pedagogams profesinę ir metodinę pagalbą, inicijuoja ugdymo kokybės gerinimo priemones.
 - 8.2.4. Analizuoja mokinių pasiekimų, pažangos, patikrinimų ir brandos egzaminų rezultatus, teikia siūlymus ugdymo tobulinimui.
 - 8.3. **Ugdymo proceso stebėseną ir analizę:**
 - 8.3.1. Stebi ir analizuoja ugdymo proceso organizavimą, pamokų, pagalbos mokiniui, tvarkaraščių įgyvendinimą.
 - 8.3.2. Analizuoja mokinių mokymosi pusmečių ir metinius rezultatus, lankomumo duomenis.
 - 8.3.3. Organizuoja mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir darbuotojų apklausas, tyrimus ugdymo kokybės ir veiklos tobulinimo klausimais.
 - 8.3.4. Supažindina gimnazijos bendruomenę su ugdymo proceso analizės rezultatais.
 - 8.4. **Administracinė ir dokumentų rengimo veikla:**
 - 8.4.1. Rengia pamokų tvarkaraščius, teikia pasiūlymus dėl jų optimizavimo.
 - 8.4.2. Rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose.
 - 8.4.3. Rengia ir atnaujiną ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus, taisykles), organizuoja jų svarstymą ir derinimą.
 - 8.4.4. Teikia reikiamą informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms pagal nustatytą tvarką.
 - 8.5. **Egzaminų ir pasiekimų patikrinimų koordinavimas:**
 - 8.5.1. Organizuoja pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų vykdymą.
 - 8.5.2. Informacinėse sistemose teikia ir tvarko duomenis, susijusius su egzaminais ir pasiekimų patikrinimais.
 - 8.6. **Bendradarbiavimas ir bendruomenės mikroklimatas:**

8.6.1. Bendradarbiauja su gimnazijos vadovybe, pedagogais, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

8.6.2. Prisideda prie palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimo, puoselėja demokratinius bendruomenės santykius.

8.6.3. Teikia gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo proceso organizavimą ir problemas.

8.7. Papildomos funkcijos:

8.7.1. Tvarko pedagoginio personalo darbo laiko ir ugdymo proceso apskaitos dokumentus pagal galiojančius reikalavimus.

8.7.2. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavestus darbus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu, neviršijant nustatyto darbo laiko.

8.7.3. Nesant gimnazijos direktoriui (atostogų, komandiruotės, laikino nedarbingumo metu), atlieka jo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktorius 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 nuostatus 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. Direktorius 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.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius 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 miesto švietimo politikos įgyvendinimą;

11.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

11.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

12. Direktorius 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;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Direktorius

Edvinas Šimulynas
2026-01-02

Susipažinau ir sutinku
