

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

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS TRAKŲ VOKĖS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU (2)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Nr. 108

**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: 1–4 kl. mokytojai ir mokinio padėjėjai, 1–4, 5–8 ir I–IV gimn. kl. neformaliojo švietimo mokytojai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, 1–4, 5–8 ir I–IV gimn. kl. auklėtojai.

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

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliama 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. 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. Direktorius 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, 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 vidaus dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
 - 8.1. Ugdymo ir mokinių gerovės organizavimas:**
 - 8.1.1. Organizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų įgyvendinimą, užtikrina ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą.
 - 8.1.2. Organizuoja mokymosi pagalbos teikimą mokiniams, bendradarbiaudamas su švietimo pagalbos specialistais.
 - 8.1.3. Organizuoja mokinių budėjimą gimnazijoje ir užtikrina nustatytos tvarkos laikymąsi.
 - 8.1.4. Koordinuoja mokinių pavėžėjimo ir nemokamo maitinimo organizavimą pagal galiojančius teisės aktus.
 - 8.2. Neformaliojo švietimo organizavimas ir priežiūra:**
 - 8.2.1. Koordinuoja neformaliojo vaikų švietimo programų rengimą, įgyvendinimą ir stebėseną.
 - 8.2.2. Organizuoja neformaliojo švietimo veiklų pasiūlą, atsižvelgdamas į mokinių poreikius ir gimnazijos galimybes.
 - 8.2.3. Rengia neformaliojo švietimo tvarkaraščius, prižiūri jų vykdymą.
 - 8.2.4. Stebi ir vertina neformaliojo švietimo programų kokybę bei jų poveikį mokinių ugdymuisi.
 - 8.3. Koordinavimo ir savivaldos veikla:**
 - 8.3.1. Koordinuoja Mokinių tarybos veiklą, skatina mokinių savivaldą ir iniciatyvas.
 - 8.3.2. Organizuoja gimnazijos veiklos įsivertinimą.
 - 8.3.3. Koordinuoja ugdymo karjerai veiklas.
 - 8.3.4. Organizuoja darbo grupių sudarymą ir jų veiklą pagal kompetenciją.
 - 8.4. Pedagoginė, kultūrinė ir projektinė veikla:**
 - 8.4.1. Kuruoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo dalykų mokytojų veiklą.
 - 8.4.2. Koordinuoja klasės vadovų veiklą.
 - 8.4.3. Renka informaciją apie visų pedagogų kvalifikacijos tobulinimą.
 - 8.4.4. Organizuoja mokinių ekskursijas, išvykas, renginius, projektus ir gimnazijos bei miesto lygmens iniciatyvas, atsako už minėtų veiklų kokybę.
 - 8.4.5. Koordinuoja 1–4, 5–8 ir I–IV gimn. kl. olimpiadų, konkursų organizavimą.
 - 8.4.6. Skatina gabių mokinių ugdymą, jų pasiekimų plėtrą, kaupia informaciją apie pasiekimus.
 - 8.5. Administracinė ir dokumentų rengimo veikla:**
 - 8.5.1. Rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose.
 - 8.5.2. Rengia ir atnauja neformalųjį švietimą ir mokinių gerovę reglamentuojančius dokumentus, organizuoja jų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis.

8.5.3. Teikia informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms pagal nustatytą tvarką.

8.5.4. Tvarko ir prižiūri dokumentaciją pagal dokumentų tvarkymo taisykles.

8.6. Stebėseną, analizę ir informavimas:

8.6.1. Stebi ir analizuoja neformaliojo švietimo ir bendruomeninės veiklos rezultatus.

8.6.2. Teikia gimnazijos direktoriui informaciją apie neformaliojo švietimo, mokinių pavėžėjimo, nemokamo maitinimo ir kitų kuruojamų sričių organizavimą.

8.7. Bendruomenės mikroklimatas:

8.7.1. Prisideda prie palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimo, puoselėja demokratinį gimnazijos bendruomenės santykius.

8.8. Papildomos funkcijos:

8.8.1. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavestus darbus, susijusius su kuruojamomis sritimis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

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

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 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. 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.

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 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
