PATVIRTINTA
gimnazijos direktoriaus
2026 m. liepos 3 d.
įsakymu Nr. V-57

VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖ

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, koordinuoti ir organizuoti pradinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą, vadovauti gimnazijos metodinei tarybai, kuruojamų pedagoginių darbuotojų veiklai, užtikrinti ugdymo ir mokymosi kokybę, mokinių individualių ugdymo planų sudarymą, sistemiškai planuoti, organizuoti ir koordinuoti mokinių pasirengimą nacionaliniams mokinių pasiekimų patikrinimams (NMPP), pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimams (PUPP), valstybiniams brandos egzaminams (VBE I ir II dalys) ir užtikrinti sklandų šių patikrinimų bei egzaminų vykdymą gimnazijoje, duomenų ir rezultatų suvedimą NŠA sistemoje „KELTAS“.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu);

5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas bendrojo ugdymo ar profesinio mokymo įstaigoje;

5.3. nepriekaištinga reputacija ir galiojantis asmens neteistumą (leidimą dirbti su vaikais) patvirtinantis QR kodas / pažyma;

5.4. valstybinės lietuvių kalbos mokėjimas, atitinkantis teisės aktais nustatytus reikalavimus (gimnazijose taikoma aukščiausia valstybinės kalbos mokėjimo kategorija);

5.5. skaitmeninio raštingumo kompetencijos, atitinkančios Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų programoms;

5.6. bent vienos iš oficialių Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip B1 lygiu.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

6.1. valstybinę švietimo politiką, jos strategines gaires, gimnazijos veiklos planavimą, įgyvendinimą ir veiklos rodiklių stebėseną;

6.2. įtraukiojo ugdymo principus ir švietimo pagalbos organizavimo bei koordinavimo procesus įstaigoje;

6.3. šiuolaikinę ugdymo turinio vadybą, atnaujintų bendrųjų programų diegimo bei individualizuoto mokymo metodikas;

6.4. gimnazijos organizacinės kultūros formavimą, pokyčių valdymą ir bendruomenės mikroklimato gerinimo strategijas;

6.5. efektyvų bendradarbiavimą su vietos savivalda, socialiniais partneriais, šalies bei užsienio ugdymo įstaigomis;

6.6. gimnazijos veiklos įsivertinimo metodikas, kokybės auditą ir gautų duomenų panaudojimą strateginiam tobulinimui;

6.7. gimnazijos savivaldos institucijų (gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, tėvų tarybos, mokinių savivaldos) plėtojimą ir jų įtraukimą į sprendimų priėmimą;

6.8. inovatyvių, saugių, higienos normas bei technologinius reikalavimus atitinkančių edukacinių aplinkų kūrimą ir plėtrą;

6.9. mokinių teisių, saugumo, lygių galimybių užtikrinimo bei smurto ir patyčių prevencijos / intervencijos teisines procedūras;

6.10. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo, konsultavimo, švietimo ir konstruktyvaus įtraukimo į ugdymo procesą formas;

6.11. pavaldaus pedagoginio personalo funkcijų reglamentavimą, darbo laiko apskaitą, saugos darbe reikalavimus ir veiklos vertinimo tvarką;

6.12. bendravimo psichologijos, konfliktų valdymo, profesinės etikos bei administracinės elgesio kultūros pagrindus.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo veikloje privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Darbo kodeksu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais bei Nacionalinės švietimo agentūros metodinėmis rekomendacijomis;

7.3. Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo, sporto ir kultūros vedėjo įsakymais;

7.4. Visagino „Verdenės“ gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir vidaus teisės aktais;

7.5. savo darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

8.1. nustato ir numato gimnazijos ugdymo proceso raidos, atnaujinamo ugdymo turinio diegimo bei kaitos strategines kryptis;

8.2. dalyvauja rengiant gimnazijos strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą, gimnazijos ugdymo planą bei kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus;

8.3. organizuoja, koordinuoja ir vykdo gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo (vidaus audito) procesus ir rengia gautų duomenų analizę;

8.4. kuruoja pradinio ugdymo, lietuvių kalbos ir literatūros, tiksliųjų, gamtos mokslų dalykų, meninio ugdymo (dailės, šokio, muzikos), technologijų, informatikos, dorinio ugdymo (etikos, tikybos) bei gyvenimo įgūdžių mokytojų, bibliotekininkų ir užimtumo grupių vadovų veiklą, vykdo kuruojamų dalykų pamokų, pasirenkamųjų dalykų ir modulių įgyvendinimo priežiūrą;

8.5. inicijuoja, koordinuoja ir vykdo kuruojamų koncentrų mokinių individualios pažangos bei mokymosi pasiekimų sistemingą stebėseną;

8.6. stebi, analizuoja ir vertina pradinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą, derina bei koordinuoja mokytojų ilgalaikius planus pagal kuruojamus dalykus, apibendrina ugdymo rezultatus;

8.7. reguliuoja, optimizuoja pradinio ir vidurinio ugdymo programų mokinių mokymosi krūvį, kontroliuoja ir koordinuoja kontrolinių darbų bei kitų atsiskaitomųjų veiklų grafikų vykdymą;

8.8. koordinuoja gimnazijos Metodinės tarybos ir kuruojamų dalykų mokytojų metodinių grupių veiklą, skatindamas gerosios patirties sklaidą;

8.9. bendradarbiaudamas su gimnazijos mokytojais pildo gimnazijos mėnesio veiklos planus, tikslina suplanuotas veiklas ir perduoda reikiamą informaciją Visagino švietimo pagalbos tarnybai (VŠPT);

8.10. koordinuoja mokinių pasirengimą olimpiadoms, konkursams, konferencijoms, kitiems edukaciniams renginiams ir jų dalyvavimą juose;

8.11. organizuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka koordinuoja III–IV gimnazijos klasių mokinių mokymą namuose bei savarankišką mokymąsi;

8.12. teikia metodinę ir profesinę pagalbą kuruojamų dalykų mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai;

8.13. derina neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų veiklos planus, rengia neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį ir vykdo šių veiklų įgyvendinimo stebėseną;

8.14. organizuoja tarptautinius mokinių testavimus ir tyrimus (TIMSS, PIRLS, ICCS ir kt.), koordinuoja jų vykdymą gimnazijoje ir gautų rezultatų analizę;

8.15. organizuoja mokinių diagnostinį vertinimą ir nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus (NMPP), koordinuoja šių patikrinimų organizavimą bei rezultatų analizę;

8.16. organizuoja, koordinuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus (PUPP), valstybinių brandos egzaminų (VBE) I dalies bei II dalies egzaminų sesijas, užtikrina sklandžią egzaminų centrų vadybą ir analizuoja jų rezultatus. Administruoja ir valdo duomenis Nacionalinės švietimo agentūros (NŠA) informacinėje sistemoje „Keltas“, atsako už savalaikį bei teisingą mokinių duomenų įvedimą, egzaminų / patikrinimų užduočių saugų gavimą, protokolų pildymą ir rezultatų fiksavimą;

8.17. rūpinasi kuruojamų dalykų mokytojų kvalifikacijos tobulinimu ir atestacija, stebi jų pamokas (veiklas) bei pildo/rengia dokumentus jiems atestuojantis;

8.18. vykdo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimo apskaitą, rengia ir koordinuoja įstaigos kvalifikacijos tobulinimo programą;

8.19. koordinuoja mokinių pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo (konsultavimo) organizavimą bei kontroliuoja šioms veikloms skirtų mokymo lėšų tikslinį panaudojimą;

8.20. atlieka bibliotekininko veiklos (metinio darbo) vertinimo procedūras;

8.21. inicijuoja, koordinuoja ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis švietimo, kultūros įstaigomis bei socialiniais partneriais šalyje ir užsienyje;

8.22. koordinuoja etnografijos ir gimnazijos istorijos muziejaus veiklą, tradicinių renginių, švenčių bei popamokinės veiklos organizavimą ir vykdymą;

8.23. koordinuoja mokinių maitinimo procesą bei Europos Sąjungos finansuojamų programų (vaisių, daržovių, pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose) įgyvendinimą gimnazijoje;

8.24. koordinuoja mokinių pavėžėjimą į gimnaziją ir iš jos, teikia reikiamą informaciją bei ataskaitas mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir už pavėžėjimą atsakingoms institucijoms;

8.25. vadovauja mokinių priėmimo į gimnaziją komisijai, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už klasių komplektavimą bei klasių mokinių sąrašų sudarymą;

8.26. organizuoja ir vykdo Valstybinės kalbos mokėjimo ir Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindų egzaminus, koordinuoja valstybinės kalbos įgyvendinimo politikos vykdymą gimnazijoje;

8.27. vadovauja inventorizacijos komisijai, korupcijos prevencijos komisijai ir kitoms gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms bei komisijoms;

8.28. atsako už asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių gimnazijos vidaus teisės aktų parengimą, jų atitiktį BDAR reikalavimams ir praktinį įgyvendinimą;

8.29. atsako už civilinės saugos dokumentų parengimą, ekstremaliųjų situacijų valdymo plano atnaujinimą ir civilinės saugos priemonių įgyvendinimą gimnazijoje;

8.30. rengia darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijas, organizuoja pedagoginiams darbuotojams instruktažus ir mokymus darbo vietoje, rūpinasi mokinių ir mokytojų sveikatos, darbo higienos ir sanitarijos priežiūra, tiria bei įformina nelaimingų atsitikimų dokumentus;

8.31. vadovauja darbo grupei, atliekančiai gimnazijos veiklos rizikos sričių vertinimą bei korupcijos pasireiškimo tikimybės analizę;

8.32. pagal patvirtintą gimnazijos administracijos budėjimo grafiką užtikrina mokinių saugumą ir viešąją tvarką nurodytą savaitės dieną;

8.33. nesant gimnazijos direktoriaus (dėl komandiruotės, ligos, kasmetinių atostogų ar kitų priežasčių), teisės aktų nustatyta tvarka laikinai eina jo pareigas ir vykdo direktoriaus funkcijas;

8.34. pildo, tvarko, sistemina ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtą dokumentaciją, paruošia ją nustatyta tvarka perdavimui į gimnazijos archyvą;

8.35. atlieka kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus, pavedimus bei užduotis, susijusias su įstaigos veikla, neviršydamas nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiksmai, įtarus ar pastebėjus žodines, fizines, socialines patyčias ar smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša, operatyviai nutraukia bet kokius pastebėtus smurtinius ar patyčių veiksmus ir užtikrina nukentėjusio mokinio fizinį bei emocinį saugumą;

9.2. izoliuoja situacijos dalyvius, inicijuoja pirminį įvykio aplinkybių aiškinimąsi ir pradeda Visagino „Verdenės“ gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos apraše numatytą procedūrą;

9.3. tą pačią dieną žodžiu, raštu arba per elektroninį dienyną informuoja gimnazijos direktorių ir socialinį pedagogą apie įvykusį ar įtariamą incidentą, užtikrindamas informacijos apsikeitimo operatyvumą;

9.4. esant tiesioginei grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas organizuoja pirmosios pagalbos suteikimą, kviečia skubiosios pagalbos tarnybas (telefonu 112) ir laiku informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) bei gimnazijos direktorių;

9.5. įtardamas apie galimą fizinį, emocinį ar seksualinį smurtą prieš mokinį artimoje (šeimos) aplinkoje, nedelsdamas teisės aktų nustatyta tvarka praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai;

9.6. jei smurto ar patyčių veiksmai turi nusikalstamos veikos požymių, operatyviai informuoja teritorinį policijos komisariatą;

9.7. užtikrina visos su incidentu susijusios informacijos griežtą konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą pagal BDAR reikalavimus.

10. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiksmai, įtarus, pastebėjus ar gavus informacijos apie patyčias kibernetinėje erdvėje:

10.1. nedelsdamas fiksuoja ir išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių ar smurto įrodymus (ekrano nuotraukas, internetines nuorodas, žinutes) ir pagal kompetenciją imasi priemonių žalingo turinio plitimui stabdyti;

10.2. objektyviai įvertina grėsmės lygį mokiniui, koordinuoja skubios emocinės ir psichologinės pagalbos teikimą gimnazijoje ir, esant poreikiui, nukreipia nukentėjusįjį bei jo tėvus (globėjus, rūpintojus) į išorines paramos linijas (pavyzdžiui, „Vaikų liniją“ telefonu 116 111);

10.3. pagal galimybes nustato pažeidimus vykdančių asmenų tapatybes, platformas, kuriose platinamas žalingas turinys, bei kitas svarbias aplinkybes, reikalingas situacijos analizei Vaiko gerovės komisijoje;

10.4. oficialiai raštu informuoja mokinio klasės vadovą apie nustatytą kibernetinių patyčių atvejį, perduoda užfiksuotus įrodymus ir inicijuoja individualaus pagalbos bei prevencinių priemonių plano sudarymą;

10.5. nustatęs, kad internete platinamas su mokiniu susijęs žalingas, žeminantis ar neteisėtas turinys, teikia oficialų pranešimą Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos (RRT) karštajai linijai interneto svetainėje www.draugiskasinternetas.lt;

10.6. užtikrina ir griežtai kontroliuoja, kad jokia informacija apie kibernetinių patyčių atvejį nebūtų viešinama ar aptarinėjama gimnazijos bendruomenėje, siekiant išvengti antrinės nukentėjusio mokinio viktimizacijos;

10.7. palaiko nuolatinį konstruktyvų ryšį su nukentėjusio mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), teikdamas jiems informaciją apie gimnazijoje taikomas pagalbos priemones ir pasiektus rezultatus.

V SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi;

11.2. gimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų bei rezoliucijų kokybišką vykdymą laiku bei priskirtų funkcijų tinkamą atlikimą;

11.3. asmens duomenų apsaugą ir konfidencialumo reikalavimų užtikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka, valdant informaciją apie mokinius, jų tėvus bei darbuotojus;

11.4. objektyvų ir teisiškai teisingą informacijos apie smurto ar patyčių atvejus perdavimą suinteresuotoms šalims ir institucijoms;

11.5. rengiamų ir teikiamų ugdymo proceso ataskaitų rinkinių, statistinių bei analizės duomenų teisingumą, tikslumą ir pateikimą nustatytais terminais.

12. Už darbo pareigų ar teisės aktų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)