



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU PARAIŠYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. V -
Didžiasalis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi,

t v i r t i n u pridedamą Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymą.

Direktorė

Jelena Tumanovienė

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės pakopa (lygis) – A2; kodas 134501.
3. Pareigybės paskirtis – padėti direktoriui įgyvendinti valstybės ir savivaldybės švietimo politiką, koordinuoti ir telkti gimnazijos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga, nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiklai organizuoti ir vykdyti.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi vadovautis gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir etikos principais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 8.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginį darbo stažą;
 - 8.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 8.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B 1 lygiu (privalumas);
 - 8.5. gebėti veiksmingai taikyti informacines technologijas profesinėje veikloje pagal Visuotinį kompiuterinio raštingumo standartą bei gebėti planuoti ir diegti informacines technologijas organizacijoje;
 - 8.6. organizacijoje gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 8.7. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos veiklą;
 - 8.8. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 8.9. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 8.10. privalo dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais bei Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo ir kultūros skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

8.10. darbo tvarkos taisyklėmis;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 9.1. telkia gimnazijos bendruomenę valstybinės ir savivaldybės švietimo politikos (ugdymo tikslų, ugdymo proceso, ugdymo turinio, ugdymo aplinkos tobulinimo) įgyvendinimui;
- 9.2. organizuoja gimnazijos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
- 9.3. dalyvauja rengiant gimnazijos veiklos strateginius planus, dalyvauja jų vykdyme;
- 9.4. rengia gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą;
- 9.5. rengia direktoriaus įsakymų projektus;
- 9.6. teikia rekomendacijas, siūlymus mokinius ugdančios aplinkos kūrimui, gimnazijos veiklos tobulinimui;
- 9.7. organizuoja gimnazijoje metodinį darbą, skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui ir atestavimuisi;
- 9.8. koordinuoja gimnazijos metodinių grupių veiklą, vykdo jų analizę;
- 9.9. koordinuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą, bendrojo ugdymo mokomųjų dalykų ilgalaikių (teminių) planų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių bei kitų programų parengimą;
- 9.10. vykdo ugdymo proceso stebėseną, analizuoja ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir, reikalui esant, koreguoja bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo dermę;
- 9.11. teikia dalykinę ir metodinę pagalbą mokytojams, prižiūri kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 9.12. stebi, analizuoja ir apibendrina mokytojų veiklą, inicijuoja ugdymo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą;
- 9.13. pildo mokinių, pedagogų registrus atnaušina duomenis ir užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;
- 9.14. rengia atsakymus, ataskaitas, teikia informaciją vidaus struktūroms ir išorės institucijoms (ŠMSM, NŠA, Ignalinos rajono savivaldybės švietimo ir kultūros skyriui ir kt.);
- 9.15. organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir vykdo jo priežiūrą;
- 9.16. organizuoja gimnazijos mokinių mokymosi, lankomumo ir elgesio stebėseną, reikalui esant, nukreipia mokinius, tėvus (globėjus/rūpintojus) į gimnazijos vaiko gerovės komisiją, pas gimnazijos socialinį pedagogą, specialųjį pedagogą, konsultacijai;
- 9.17. organizuoja gimnazijos vaiko gerovės komisijos veiklą;
- 9.18. koordinuoja ugdymo karjerai veiklą;
- 9.19. organizuoja gimnazijos mokinių žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
- 9.20. dalyvauja ir konsultuoja mokinius rengiant individualius ugdymo planus III–IV klasėms;
- 9.21. dalyvauja ir konsultuoja mokinius rengiant individualius ugdymo planus koordinuoja brandos egzaminų pasirinkimą, tvarko Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
- 9.22. koordinuoja programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
- 9.23. kontroliuoja tėvų (rūpintojų) informavimą mokinių ugdymo bei neformaliojo švietimo klausimais ir skatina individualų jų konsultavimą;
- 9.24. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, gimnazijos nustatyta tvarka reaguoja į smurtą ir patyčias, rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu;
- 9.25. dalyvauja gimnazijos įvaizdžio kūrime, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, bendruomene;
- 9.26. veda gimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitą;
- 9.27. sudaro pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo, budėjimo, sporto salės užimtumo,

namų mokymo tvarkaraščius mokslo metų pusmečiams;

9.28. organizuoja ir vykdo gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;

9.29. vaduoja gimnazijos direktorių, jam nesant mokykloje (ligos, komandiruočių, atostogų metu);

9.30. vykdo kitus direktoriaus nurodymus bei įsakymais paskirtas funkcijas.

10. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs patyčias, smurtą:

11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

11.2. apie įtariamą ar įvykusią patyčias nedelsiant informuoja patyrusio patyčias, smurtą vaiko pedagogus, Gimnazijos direktorių. Nesant galimybei pranešti Gimnazijos direktoriui, tiesiogiai praneša vaiko teisių apsaugos skyriui ir (ar) policijai;

11.3. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

12. Įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

12.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

12.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus), gimnazijos direktorių) ar institucijas (policiją);

12.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

12.4. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje;

12.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

13.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą, gimnazijos nuostatų, gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokytojo elgesio ir etikos normų laikymąsi;

13.2. už tinkamą priskirtų funkcijų atlikimą;

13.3. už asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-27 Nr. V-44
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-27 13:39
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-27 13:39
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-29 15:32 - 2026-03-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-27 14:20
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-27 14:20
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-16 18:34 - 2025-10-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-44 Direktoriaus-pavaduotojo-ugdymui pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250618.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-27 nuorašą suformavo Ramunė Kapliukienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-