PATVIRTINTA
Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-133- (1.6.)

PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS P-01 (134501)

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas 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 – užtikrinti gimnazijos ugdymo politikos įgyvendinimą, koordinuojant ir prižiūrint ugdomąją veiklą pagal valstybinius ir savivaldybės švietimo politikos dokumentus; planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo procesą visose ugdymo pakopose; teikti metodinę ir dalykinę pagalbą pedagogams bei specialistams; rūpintis mokinių saugumu; užtikrinti įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų laikymąsi bei ugdymo kokybės tęstinumą ir plėtrą.
4. Pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Linkuvos gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriui.
5. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio Gimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį pedagoginį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
6.2. darbo patirtis – ne mažesnis kaip 3 metų nepertraukiamo darbo stažas švietimo įstaigoje;
6.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
6.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
6.5. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
6.6. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;

6.7. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
6.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą Pakruojo r. Linkuvos gimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
6.9. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
6.10. mokėti rengti Gimnazijos vidaus dokumentus;
6.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, Gimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis;
6.12. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
6.13. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais;
7.2. Gimnazijos nuostatais;
7.3. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
7.4. darbo sutartimi;
7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
7.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
8.1. *rengia (dalyvauja rengiant)* Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą, teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti:
8.1.1. Gimnazijos strateginį planą;
8.1.2. ugdymo planą;
8.1.3. metinį veiklos planą;
8.1.4. darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;
8.1.5. pamokų ir konsultacijų tvarkaraščius;
8.1.6. kuruojamų veiklos sričių direktoriaus įsakymų projektus;
8.1.7. kuruojamų veiklos sričių tvarkos aprašus;
8.1.8. susitarimus dėl mokytojo krūvio sandaros;
8.1.9. pagalbos mokiniui specialistų (specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo, socialinio pedagogo), ikimokyklinio ugdymo mokytojų, kitų specialiųjų poreikių asmenų mokytojų, mokinio padėjėjų, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojų, skyrių vedėjų, direktoriaus pavaduotojo ūkiui, administratoriaus, sekretoriaus, kompiuterinių sistemų inžinieriaus, bibliotekininko, viešųjų pirkimų specialisto, laboranto, elektromonterio, kiemsargių, valytojų, pagalbinių darbininkų virtuvėje, darbininkų pareiginius aprašus;
8.2. *vadovauja:*
8.2.1. Vaiko gerovės komisijai;

8.2.2. trumpalaikio ir ilgalaikio turto inventorizacijos komisijai;
8.3. *organizuoja ir koordinuoja:*
8.3.1. pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą;
8.3.2. Metodinės tarybos, metodinių grupių veiklą;
8.3.3. pradinių klasių, gamtos ir tiksliųjų mokslų dalykų, dalykų modulių ilgalaikių planų derinimą;
8.3.4. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
8.3.5. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
8.3.6. mokinių savarankišką mokymą ir mokymą namuose;
8.3.7. mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sudarymą ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;
8.3.8. mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus;
8.3.9. mokinių individualių ugdymo(si) planų sudarymą;
8.3.10. projektinę-patyriminę veiklą gimnazijoje;
8.3.11. laboratorinių-eksperimentinių darbų vykdymą Šiaulių STEAM centre;
8.3.12. konkursų ir olimpiadų organizavimą ir vykdymą;
8.3.13. bendradarbiavimą su Verslo ir svetingumo profesinės karjeros centru (VESK);
8.3.14. apmokėjimą mokytojams už įvykdytas veiklas gimnazijos bendruomenei;
8.3.15. Gimnazijos įgyvendinamus projektus pagal kuruojamą veiklos sritį;
8.4. *pildo:*
8.4.1. darbo užmokesčio skaičiuoklę, kartu su direktoriumi nustato pedagogų darbo krūvį;
8.4.2. pedagoginių darbuotojų duomenų bazę bei švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS) ataskaitas, atnaujina duomenis ir užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;
8.4.3. pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir darbo grafikus;
8.4.4. darbuotojų kuro kompensavimo žiniaraščius;
8.4.5. mokinių konkursų ir olimpiadų laimėjimų apskaitą;
8.5. *vykdo priežiūrą:*
8.5.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
8.5.2. bendrojo ugdymo programų vykdymą;
8.5.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
8.5.4. pamokų ir konsultacijų tvarkaraščių vykdymą;
8.5.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
8.6. organizuoja, koordinuoja ir kuruoja (stebi, analizuoja, teikia pagalbą, atestuojantis vertina praktinę veiklą, vykdo metinį veiklos vertinimą) pradinių klasių, gamtos ir tiksliųjų mokslų, pagalbos mokiniui specialistų, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojų veiklą;
8.7. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;
8.8. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
8.9. rengia atsakymus, ataskaitas, teikia informaciją vidaus struktūroms ir išorės institucijoms (ŠMSM, NŠA, Pakruojo savivaldybės švietimo skyriui ir kt.);
8.10. supažindina Gimnazijos bendruomenę su valstybine Švietimo politika;
8.11. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl ugdymo priemonių įsigijimo;
8.12. teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl ugdymo kokybės gerinimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo, Gimnazijos veiklos gerinimo;

8.13. stebi ir analizuoja ugdymo proceso rezultatus, pokyčius, su jais supažindina Gimnazijos bendruomenę;
8.14. teikia dalykinę, metodinę pagalbą naujai atėjusiems dirbti kuruojamų dalykų mokytojams, organizuoja mentorystės veiklą;
8.15. organizuoja kuruojamų dalykų mokytojų mokslo metų veiklos kokybės įsivertinimo ataskaitų aptarimus;
8.16. kontroliuoja kuruojamų dalykų kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoja jų atnaujinimą;
8.17. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;
8.18. organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) individualius susitikimus su dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, vadovais;
8.19. tikrina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie Gimnaziją;
8.20. koordinuoja bendradarbiavimą su juridiniais ir fiziniais asmenimis, kitomis švietimo įstaigomis, socialiniais partneriais;
8.21. dalyvauja gimnazijos įvaizdžio kūrime, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, miesto bendruomene;
8.22. Gimnazijos patalpose kilus pavojui mokinių ar darbuotojų sveikatai ar gyvybei Gimnazijos direktoriaus nurodymu organizuoja jų evakuaciją ir kontroliuoja jos vykdymą;
8.23. pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą;
8.24. vaduoja gimnazijos direktorių, jam nesant gimnazijoje (komandiruotės, nedarbingumo, atostogų metu), atlieka jo funkcijas;
8.25. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius Gimnazijos tikslus ir funkcijas;
9. 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

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Gimnazijos mokinio elgesio taisykles;
10.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą, socialinį pedagogą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
10.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Gimnazijos darbuotojus, direktorių, socialinį pedagogą) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
11.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

11.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Gimnazijos darbuotojus, direktorių, socialinį pedagogą) ar institucijas (policiją);

11.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus (kartu su socialine pedagoge);

11.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymą (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

12. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
13. Gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti.
14. Pasirinkti veiklos būdus ir formas.
15. Naudotis LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

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

16.2. valstybinės švietimo politikos įgyvendinimą;

16.3. už asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Gimnazijos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į pareigybės aprašymą, supažindina darbuotoją su šiuo pareigybės aprašymu pasirašytinai.
19. Šios pareigybės nuostatos galioja nuo jų patvirtinimo dienos.
20. Esant reikalui pareigybės aprašymas keičiamas.
21. Darbuotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Su **direktoriaus pavaduotojo ugdymui** pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Ei. Nr.	Data	Parašas	Vardas, pavardė