

PATVIRTINTA  
Vilniaus Radvilų gimnazijos  
direktoriaus 2022 m. gruodžio 5 d.  
įsakymu Nr. V-194  
PAKEISTA  
2024-11-13 įsakymu Nr. V-161

**VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Radvilų gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra vadovų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Vilniaus Radvilų gimnazijos mokinių ugdymo procesą, vykdyti jo stebėseną ir priežiūrą, rūpintis mokinių ugdymo kokybės užtikrinimu, saugių mokymosi sąlygų sudarymu, koordinuoti, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra pavaldus Vilniaus Radvilų gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. atitikti vieną iš šių reikalavimų:
    - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 5.3. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių žmonių grupei (grupėms) patirtį;
  - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;
  - 5.5. 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, reikalavimus.
  - 5.6. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti ir valdyti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;
  - 5.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 6.2. ugdymo turinio vadybą;
  - 6.3. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
  - 6.4. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
  - 6.5. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 6.6. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 6.7. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
  - 6.8. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

- 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir darbo saugą;
- 6.11. lėšų administravimą ir valdymą;
- 6.12. asmens duomenų teisinę apsaugą;
- 6.13. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės.

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui savo veikloje privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, reguliuojančias švietimo įstaigų veiklą.

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, reguliuojančias ugdymo vadybą, mokinių saugumo užtikrinimą ir kt.;

7.3. Vilniaus Radvilų gimnazijos nuostatais; darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi; kitais Vilniaus Radvilų gimnazijos lokaliais teisės aktais (įsakymais, taisyklėmis, potvarkiais, nurodymais ir pan.), šiuo pareigybės aprašymu;

7.4. Pedagogų etikos kodeksu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

8.1. dalyvauja telkiant gimnazijos bendruomenę nacionalinės ir Vilniaus miesto savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui;

8.2. dalyvauja planuojant gimnazijos veiklą: rengiant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, vadovauja gimnazijos ugdymo plano rengimo grupėms; pagal kuruojamas sritis rengia kiekvieno mėnesio gimnazijos darbo planą;

8.3. Kuruoja priskirtų ugdymo programų įgyvendinimą:

8.3.1. inicijuoja gimnazijos ugdymo turinio kūrimo, atnaujinimo ir diegimo veiklas;

8.3.2. užtikrina sklandų ugdymo proceso organizavimą: sudaro kuruojamų klasių pamokų, konsultacijų, neformaliojo veiklų tvarkaraščius; koordinuoja ilgalaikių planų, neformaliojo ugdymo programų rengimą;

8.3.3. organizuoja III-IV klasių mokinių individualių ugdymosi planų sudarymą ir įgyvendinimą;

8.3.4. vykdo mokymosi pasiekimų ir pažangos stebėseną: stebi pamokas ir kitą ugdomąją veiklą, analizuoja kuruojamų dalykų ugdymo rezultatus, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, vertina ir analizuoja mokinių pažangą;

8.3.4. inicijuoja ir koordinuoja priemones pasiekimams ir pažangai gerinti;

8.3.5. inicijuoja ir koordinuoja ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis;

8.3.6. organizuoja ir koordinuoja nuotolinį, namų mokymą;

8.3.7. inicijuoja ugdymo tobulinimo projektus, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą;

8.4. pagal kuruojamas ugdymo sritis koordinuoja metodinių grupių veiklą;

8.5. stebi kuruojamų klasių mokinių ugdymą(si) elgesį; telkia mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus kuriant ir užtikrinant mokinių saugumą ir lygias mokymosi galimybes;

8.6. koordinuoja mokinių tėvų (rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą;

8.7. dalyvauja gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose ar joms vadovauja;

8.8. rengia gimnazijos veiklą reglamentuojančias tvarkas, reglamentus ar kitus dokumentus, būtinus užtikrinti sklandų ugdymo procesą, mokinių saugumą, tinkamą mikroklimatą ir kt.;

8.9. pagal poreikį rengia rekomendacijas/ informaciją pedagoginiams darbuotojams, tėvams (rūpintojams) ir mokiniams;

8.10. koordinuoja švietimo pagalbos teikimą ir profesinį orientavimą;

8.11. organizuoja ir koordinuoja neformalaus ugdymo veiklą gimnazijoje;

8.12. vykdo konfliktų prevenciją, sprendžia ginčytinus ugdymo(si) organizavimo klausimus;

8.13. teikia gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo grupei ir direktoriui duomenis bei informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą, jo rezultatus;

8.14. Užtikrina sklandų pavaldžių darbuotojų darbą:

8.14.1. stebi, analizuoja ir vertina kuruojamų dalykų mokytojų veiklą, dokumentų pildymą, teikia pasiūlymus dėl kompetencijų tobulinimo ir veiklos gerinimo;

8.14.2. teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl mokytojų metinės veiklos įvertinimo ir užduočių formavimo;

8.14.3. kiekvienais mokslo metais tvirtina kuruojamų dalykų mokytojų ilgalaikius ar metinius planus, sistemingai prižiūri jų laikymąsi, elektroninio dienyno pildymą pagal nustatytus reikalavimus;

8.14.4. organizuoja kontaktinių valandų paskirstymą kuruojamų dalykų mokytojams;

8.14.5. racionaliai sudaro mokinių mobiliąsias grupes, klases, atsižvelgiant į mokinių poreikius ir žmogiškuosius, finansinius bei materialiuosius gimnazijos išteklius;

8.14.6. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinis gimnazijos bendruomenės narių santykius;

8.15. atlieka gimnazijos direktoriaus pavedimus darbus pagal priskirtą kompetenciją;

8.16. pavaduoja gimnazijos direktorių jo komandiruotės, nedarbingumo ar atostogų metu, atlieka jo funkcijas ir atsako už visą gimnazijos veiklą pavadavimo laikotarpiu.

#### **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 nuostatas 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 kitas 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 kitas 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](http://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 priskirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

11.2. Tinkamai reaguoti į galimą psichotropinių medžiagų vartojimą, disponavimą mokykloje, vadovaujantis 2024 m. rugsėjo 25 d. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-653 patvirtintu „Mokyklų reagavimo į psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, disponavimo ir (ar)

platinimo atvejus bei pagalbos teikimo mokiniams, jų atstovams pagal įstatymą aprašu” ir veikti pagal apraše patvirtintą algoritmą;

11.3. valstybinės bei Vilniaus miesto švietimo (ugdymo turinio) politikos įgyvendinimą gimnazijos lygmeniu;

\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)