

PATVIRTINTA

Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio 14 d.
įsakymu Nr. V-85

**ALYTAUS ADOLFO RAMANAUSKO-VANAGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU VILTAUTĖS JASIŪNIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIO NUOSTATOS**

1. Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja specialiuosius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises, atsakomybę, pavaldumą ir pavadavimą.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis – A2, profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 134503 (Švietimo padalinio vadovas).
4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės paskirtis – padėti Gimnazijos direktoriui organizuoti ir koordinuoti ugdymo procesą, telkti pedagoginius darbuotojus valstybės ir savivaldybės švietimo politikai, ugdymo programoms, planams ir projektams įgyvendinti, teikti pedagoginiams darbuotojams profesinę ir metodinę pagalbą, vykdyti ugdymo proceso stebėseną, skatinti profesinį tobulėjimą, pokyčius ir dalykinį bendradarbiavimą.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Gimnazijos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

7. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
 - 7.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 7.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 7.5. turėti galiojančią teisėto darbo su vaikais kodą, patvirtinantį, kad asmeniui netaikomi Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnyje nustatyti darbo su vaikais apribojimai;
 - 7.6. mokėti valstybinę lietuvių kalbą teisės aktų nustatyta lygiu ir gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu bei raštu;
 - 7.7. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, bendruosius ugdymo planus, bendrąsias programas ir kitus ugdymo proceso organizavimą bei Gimnazijos veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

7.8. gebėti planuoti, organizuoti, koordinuoti ir vertinti ugdymo procesą, analizuoti mokinių pasiekimų ir kitus ugdymo duomenis, rengti išvadas bei teikti siūlymus ugdymo kokybei gerinti;

7.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, valdyti pokyčius, spręsti problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, konstruktyviai bendrauti ir bendradarbiauti su Gimnazijos bendruomene;

7.10. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti dokumentų projektus, išvadas ir ataskaitas;

7.11. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, elektroniniu dienynu, švietimo valdymo informacinėmis sistemomis, registrais, dokumentų rengimo ir duomenų tvarkymo programomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotoja ugdymui vykdo vadybinę veiklą, dalyvauja formuojant Gimnazijos kultūrą, įgyvendinant Gimnazijos strateginius tikslus ir užtikrinant ugdymo kokybę.

9. Direktorius pavaduotoja ugdymui vykdo šias funkcijas:

9.1. telkia Gimnazijos bendruomenę valstybės ir savivaldybės švietimo politikai bei Gimnazijos veiklos tikslams įgyvendinti;

9.2. koordinuoja Gimnazijos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimą, įgyvendinimo stebėseną ir rezultatų analizę;

9.3. vadovauja Gimnazijos ugdymo plano dalies, reglamentuojančios pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir vidurinio ugdymo programą, rengimui bei koordinuoja jos įgyvendinimą;

9.4. organizuoja ir koordinuoja valstybinių brandos egzaminų I ir II dalių, pagrindinės ir pakartotinės sesijų, brandos darbų bei kitų vidurinio ugdymo programos mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymą Gimnazijoje ir užtikrina mokiniams nustatytų vykdymo sąlygų pritaikymą;

9.5. administruoja duomenų perdavimo sistemą „KELTAS“ ir užtikrina tinkamą duomenų pateikimą pagal kompetenciją;

9.6. koordinuoja mokinių mokymą namuose ir mokymąsi savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu;

9.7. koordinuoja vidurinio ugdymo programos mokinių individualių ugdymo planų rengimą, įgyvendinimą ir keitimą;

9.8. kuruoja, koordinuoja ir analizuoja dorinio ugdymo, pilietiškumo pagrindų, istorijos, informatikos, geografijos, ekonomikos ir verslumo, dailės, muzikos, technologijų bei teatro mokytojų veiklą ir mokinių ugdymosi rezultatus;

9.9. stebi ir vertina kuruojamų dalykų ugdymo procesą, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą ir stebi elektroninio dienyno pildymą;

9.10. derina kuruojamų dalykų ilgalaikius planus, programas, projektus ir kitus ugdymo organizavimo dokumentus;

9.11. koordinuoja kuruojamų dalykų olimpiadų, konkursų ir kitų dalykinių veiklų organizavimą;

9.12. koordinuoja Gimnazijos metodinę veiklą, Metodinės tarybos ir metodinių grupių bendradarbiavimą;

9.13. sudaro pamokų tvarkaraštį, organizuoja jo keitimą ir kontroliuoja įgyvendinimą;

9.14. organizuoja mokytojų pavadavimą, rengia su tuo susijusius pamokų tvarkaraščio pakeitimus ir koordinuoja informacijos pateikimą mokytojams bei mokiniams;

9.15. koordinuoja Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą, rezultatų analizę ir rekomendacijų panaudojimą veiklai tobulinti;

9.16. koordinuoja Gimnazijos mokinių individualios pažangos stebėsenos sistemos įgyvendinimą, organizuoja pusmečių ir metinių mokymosi rezultatų analizę, apibendrina duomenis, pristato rezultatus Gimnazijos bendruomenei ir teikia siūlymus ugdymo kokybei bei individualios pažangos stebėsenai tobulinti;

9.17. koordinuoja III–IV gimnazijos klasių mokinių individualios pažangos stebėseną, analizuoja jų mokymosi pasiekimų, pažangos, lankomumo ir pasirengimo valstybiniam brandos egzaminams duomenis, organizuoja periodinius rezultatų aptarimus su klasių vadovais, mokytojais, mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bei inicijuoja reikalingas pagalbos priemones;

9.18. koordinuoja III–IV gimnazijos klasių vadovų veiklą, teikia jiems metodinę ir organizacinę pagalbą;

9.19. koordinuoja mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų įvertinimą, papildomų darbų skyrimą ir atsiskaitymą už juos, mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programą, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų baigimo klausimų svarstymą bei reikalingų dokumentų projektų rengimą;

9.20. koordinuoja mokymosi pasiekimus įteisinančių skaitmeninių dokumentų – pažymėjimų, mokymosi pasiekimų pažymėjimų ir brandos atestatų – sudarymą naudojantis Mokinių registro ir Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro informacinės sistemos priemonėmis, duomenų patikrinimą ir dokumentų įregistravimą;

9.21. koordinuoja informacinių technologijų ir skaitmeninių mokymo priemonių diegimą bei naudojimą ugdymo procese;

9.22. koordinuoja pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, tiria kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir vertina jo poveikį ugdymo kokybei;

9.23. pagal kompetenciją rengia Gimnazijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

9.24. bendradarbiauja su mokytojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo ir kitomis institucijomis pagal priskirtas veiklos sritis;

9.25. prisideda prie teigiamo Gimnazijos įvaizdžio formavimo ir veiklos viešinimo;

9.26. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;

9.27. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Gimnazijos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako už:

10.1. teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, Gimnazijos direktoriaus įsakymų ir pavedimų laikymąsi bei tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.2. mokinių saugumo ir gerovės užtikrinimą pagal jai priskirtas funkcijas ir kompetencijas;

10.3. asmens duomenų, konfidencialios informacijos ir dokumentų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.4. Pedagogų etikos kodekso reikalavimų, Gimnazijoje nustatytų etikos normų, lygių galimybių ir nediskriminavimo principų laikymąsi;

10.5. pagal kompetenciją rengiamų dokumentų, registrų duomenų, ataskaitų ir kitos teikiamos informacijos teisingumą bei pateikimą laiku.

11. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo pareigų pažeidimus ir dėl jos kaltės padarytą žalą direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS TEISĖS

12. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui turi teisę:

12.1. gauti dokumentus, duomenis ir informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;

12.2. teikti Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl ugdymo proceso, darbo organizavimo, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir Gimnazijos veiklos gerinimo;

12.3. pagal kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus jos kuruojamiems pedagoginiams darbuotojams ir kontroliuoti jų vykdymą;

12.4. pagal kompetenciją stebėti ugdymo procesą, lankytis pamokose ir kitose ugdomosiose veiklose, analizuoti ugdymo dokumentus ir gauti funkcijoms vykdyti reikalingus paaiškinimus;

12.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldos institucijų, darbo grupių ir komisijų veikloje;

12.6. tobulinti kvalifikaciją ir dalyvauti profesiniuose renginiuose teisės aktų nustatyta tvarka;

12.7. dirbti saugioje, sveikatos ir higienos reikalavimus atitinkančioje bei tinkamai aprūpintoje darbo vietoje;

12.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytais teisėmis.

VI SKYRIUS PAVALDUMAS IR PAVADAVIMAS

13. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui yra tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Gimnazijos direktoriui.

14. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui nesant, jos funkcijas vykdo kitas Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

15. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Gimnazijos direktoriaus įsakymu pavaduoja kitą direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir vykdo įsakyme nustatytas funkcijas.