

PATVIRTINTA

VšĮ Raseinių technologijos ir verslo mokyklos 2026 m. birželio 8 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-116

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovo pavaduotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Įstaigos ugdymo procesą ir jo įgyvendinimą, užtikrinti pedagoginės veiklos stebėseną ir analizę, inicijuoti Įstaigos veiklos tobulinimą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Word, MS Excel, PowerPoint programomis, dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų dokumentų paieškos sistemomis, duomenų bazėmis ir kt.);
 - 5.4. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ reikalavimus;
 - 5.5. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;
 - 5.7. išmanyti švietimo įstaigos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

- 5.9. teisės aktų nustatyta tvarka būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
- 5.10. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
- 5.11. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai reglamentuota Lietuvos Respublikos švietimo bei Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymuose.
- 6. Savo veikloje vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių, viešųjų įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja Įstaigos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
 - 7.2. tvarko mokinių ir pedagogų duomenų registrus, duomenų bazes ir kitas duomenų kaupimo (saugojimo) informacines sistemas;
 - 7.3. vykdo el. dienyno pildymo kontrolę;
 - 7.4. rengia Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (direktoriaus įsakymus, ataskaitas, protokolus ir kita);
 - 7.5. kūrybiškai ir principingai planuoja, organizuoja ir kontroliuoja ugdymo procesą;
 - 7.6. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja Įstaigos kultūrinės tradicijas;
 - 7.7. organizuoja metodinę veiklą Įstaigos;
 - 7.8. organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su Įstaigos bendruomene;
 - 7.9. pagal kompetencijas dalyvauja darbo grupių veikloje;
 - 7.10. vykdo Įstaigos strateginį ir metinį ugdymo planavimą;
 - 7.11. organizuoja mokymo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir teikia pasiūlymus naujų specialybių rengimui;
 - 7.12. rūpinasi materialinės bazės gerinimu;
 - 7.13. inicijuoja naujų ugdymo(-si) technologijų ir strategijų diegimą;
 - 7.14. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
 - 7.15. palaiko ryšius su sociokultūrine aplinka, kitomis švietimo institucijomis, panašaus profilio mokyklomis ir socialiniais partneriais;
 - 7.16. inicijuoja, kuria ir dalyvauja įvairiuose švietimo projektuose;
 - 7.17. teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, užtikrina jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;
 - 7.18. paskirsto profesijos mokytojams pedagoginį krūvį, atitinkantį jų išsilavinimą ir kvalifikaciją;

7.19. sudaro pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius bei darbuotojų darbo grafikus ir užtikrina sklandų pamokų, neformaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui specialistų, mokytojų padėjėjų darbo organizavimą;

7.20. sudaro pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.21. rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;

7.22. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

7.23. ne rečiau kaip kartą per mėnesį lankosi grupėse ir aptaria mokinių problemas;

7.24. organizuoja egzaminų vykdymą: pagrindinio ugdymo pasiekimų, brandos, asmens įgytų kompetencijų vertinimo;

7.25. vykdo išsilavinimo dokumentų išdavimą (pasiekimų pažymėjimų, pagrindinio ugdymo pažymėjimų, brandos atestatų ir jų priedų, profesinio mokymo diplomų);

7.26. seka ir analizuoja mokinių judėjimą bei baigusiujų įsidarbinimo galimybes ir rezultatus;

7.27. bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą;

7.28. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą;

7.29. informuoja tėvus (ar vaiko globėjus, rūpintojus) ir kitas suinteresuotas institucijas apie vaikus, vengiančius privalomo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;

7.30. vykdo kokybės vadybos sistemos priežiūrą pagal ISO 9001 standarto reikalavimus;

7.31. pagal kompetenciją užtikrina antikorupcinės aplinkos kūrimą, skaidrių darbo principų diegimą ir darbuotojų informavimą apie korupcijos prevencijos reikalavimus;

7.32. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;

7.33. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruotės ar ligos metu;

7.34. pagal pareigas gali dirbti su informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ir privalo užtikrinti tokios informacijos apsaugą bei tvarkymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo veikloje privalo:

9.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos lokalinių dokumentų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, vengti interesų konflikto, jį deklaruoti ir, esant poreikiui, nusišalinti nuo sprendimų priėmimo, užtikrinti skaidrų bei sąžiningą pareigų vykdymą;

9.2. nepriimti ir neteikti neteisėto atlygio ar kitokios nepagrįstos naudos;

9.3. priimti sprendimus objektyviai, vadovaujantis teisės aktais ir viešaisiais interesais;

9.4. užtikrinti etišką, saugią ir smurto netoleruojančią aplinką Įstaigoje;

9.5. saugoti konfidencialią informaciją ir užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui taip pat atsako už:

10.1. pavestų funkcijų ir kuruojamų sričių kokybišką įgyvendinimą;

10.2. švietimo politikos įgyvendinimą Įstaigoje;

10.3. duomenų, ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

- 10.4. racionalų ir teisėtą išteklių naudojimą;
- 10.5. darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
- 10.6. vidaus kontrolės ir kokybės vadybos užtikrinimą.
- 11. Direktorius pavadotojui ugdymui gali būti taikoma drausminė, administracinė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 11.1. netinkamai vykdo pareigas ar jų nevykdo;
 - 11.2. priima neteisėtus sprendimus ar duoda neteisėtus nurodymus;
 - 11.3. neužtikrina darbo drausmės, saugios ir etiškos aplinkos;
 - 11.4. pažeidžia korupcijos prevencijos, interesų derinimo ar duomenų apsaugos reikalavimus;
 - 11.5. savo veiksmais ar neveikimu padaro žalą Įstaigai ar tretiesiems asmenims.
- 12. Direktorius pavadotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 13. Šias pareigas einantis darbuotojas užtikrina mokinių saugumą ir nedelsdamas reaguoja į bet kokias smurto ar patyčių apraiškas:
 - 13.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 13.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi ir mokinio elgesio taisyklės;
 - 13.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
 - 13.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)