



**UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
GIMNAZIJOS SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2026 m. sausio d. Nr. V-
Utena

Vadovaudamasi 2026 m. sausio 22 d. Centro tarybos posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. CT-1:

1. T v i r t i n u Utenos regioninio profesinio mokymo centro gimnazijos skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2023 m. kovo 30 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-45 „Dėl Utenos regioninio profesinio mokymo centro gimnazijos skyriaus nuostatų tvirtinimo“.

Direktorė

Loreta Baltuškienė

UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS GIMNAZIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos regioninio profesinio mokymo centro (toliau – Centras) gimnazijos skyriaus (toliau – Skyriaus) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja veiklos tikslą, uždavinius, funkcijas, bendrojo ugdymo mokytojų teises ir pareigas, Skyriaus pertvarkymą bei likvidavimą.

2. Skyrius savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, ministerijos teisės aktais, Centro įstatais, direktoriaus įsakymais, šiais Skyriaus nuostatais.

3. Skyriuje organizuojamas mokinių ugdymas pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį bei vidurinio ugdymo programą.

4. Skyrius pavaldus Centro direktoriui, vykdo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus šiais nuostatais nustatytų funkcijų ribose.

5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Skyriaus veiklos tikslas – sudaryti tinkamas sąlygas kiekvienam mokiniui įgyti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, užtikrinti bendrojo ugdymo kokybę, plėtoti bendrąsias ir dalykines kompetencijas, ugdyti mokinių vertybines nuostatas, mokymosi visą gyvenimą įgūdžius.

6. Uždaviniai:

6.1. sudaryti sąlygas mokiniams rinktis savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkantį ugdymą;

6.2. pritaikyti ugdymo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

6.3. teikti pedagoginę pagalbą specialiųjų ugdymo (-si) poreikių turintiems mokiniams, juos integruojant į ugdymo procesą;

6.4. siūlyti ir taikyti įvairius mokymo (-si) būdus, kad mokiniai pasiektų bendrosiose programose nustatytus pasiekimų lygmenis;

6.5. aktyvinti bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojų bendradarbiavimą, siekiant efektyvaus mokinių poreikių tenkinimo;

6.6. analizuoti ir vertinti bendrojo ugdymo mokinių ir mokytojų veiklą, įgyvendinti ugdymą gerinančias, visapusišką kiekvieno mokinio ugdymą (-si) skatinančias priemones;

6.7. užtikrinti valstybinės ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą;

6.8. Užtikrinti dermę tarp bendrojo ugdymo dalykų ir pasirinktos profesinio mokymo srities;

6.9. Formuoti mokinio vertybines nuostatas, rengti jį savarankiškam gyvenimui ir mokymuisi visą gyvenimą.

7. Skyriaus funkcijos:

7.1. formuoti ugdymo turinį ir organizuoti Skyriaus veiklą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytus standartus ir bendrąsias programas, bendruosius ugdymo planus, užtikrinti ugdymo planų įgyvendinimą;

7.2. vykdyti pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas, užtikrinti jų

kokybę, bendradarbiaujant su ugdymą organizuojančiais skyriais, garantuoti ugdymo nuoseklumą;

7.3. vykdyti alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo, korupcijos prevencijos bei rengimo šeimai ir lytiškumo ugdymo programas;

7.4. rengti formaliojo švietimo pasirenkamas programas bei papildančius ir mokinių poreikius tenkinančius programų modulius;

7.5. koordinuoti bendrojo ugdymo mokytojų metodinės grupės veiklą;

7.6. planuoti ir organizuoti veiklą vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintais dokumentais: strateginiu švietimo planu, Centre vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planu, veiklos programa ir kt.;

7.7. analizuoti ir vertinti Centro mokinių bendrojo ugdymo rezultatus, bendrojo ugdymo mokytojų veiklą, įgyvendinti ugdymą gerinančias priemones;

7.8. vykdyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, brandos egzaminus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

7.9. sudaryti sąlygas bendrojo ugdymo mokytojams tobulinti kvalifikaciją;

7.10. aptarti bendrojo ugdymo mokytojų parengtas programas, ilgalaikius teminius planus, metodines priemones ir kt.;

7.11. kontroliuoti bendrojo ugdymo mokytojų pareigybės aprašymuose numatytų funkcijų vykdymą;

7.12. sudaryti sąlygas veikti mokinių organizacijoms, padedančioms tenkinti saviraiškos ir saviugdės poreikius;

7.13. teikti informacinę pagalbą, užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų teikimą;

7.14. atlikti Skyriaus vidaus įsivertinimą;

7.15. užtikrinti teisės aktuose nustatytus reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

7.16. organizuoti konsultacinius ir informacinius renginius;

7.17. pagal kompetenciją nagrinėti prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus, rengti atsakymų projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.18. vykdyti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus;

7.19. analizuoti ir vertinti mokinių bendrojo, neformaliojo ugdymo rezultatus, teikti siūlymus, siekiant gerinti bendrąjį ugdymą;

7.20. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

7.21. tvarkyti skyriui priskirtą dokumentaciją;

7.22. įgyvendinti prevencines programas (patyčių, žalingų įpročių, korupcijos prevencijos), skatinti mokinių savivaldą ir pilietinį aktyvumą.

7.23. reguliariai teikti informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių ugdymo (-si) pažangą, lankomumą ir elgesį;

7.24. inicijuoti bendrojo ugdymo mokytojų metodinių grupių veiklą, skatinti gerosios patirties sklaidą ir inovatyvių mokymo metodų taikymą;

7.25. atlikti kitas teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia Centro direktorius. Skyriaus veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

9. Skyriaus vedėjo veiklą reglamentuoja pareigybės aprašymas.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą pagal direktoriaus patvirtintus strateginį švietimo planą, Centre vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planą, veiklos programą;

10.2. organizuoja pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įsivertinimo procedūras, bendrojo ugdymo dalykų mokytojų veiklos įsivertinimą;

10.3. inicijuoja ir teikia siūlymus Centro administracijai mokinių bendrojo ugdymo tobulinimo ir kitais klausimais;

- 10.4. organizuoja Skyriaus darbą laikantis saugos ir sveikatos darbe reikalavimų, priešgaisrinės saugos bei higienos normų;
- 10.4 .atsako už Skyriaus funkcijų vykdymą;
- 10.5. nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Pagrindines Skyriaus darbuotojų (bendrojo ugdymo mokytojų), teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksas, pareigybių aprašymai, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės, kiti teisės aktai.

12. Skyriaus darbuotojų pareigos:

12.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, ministro įsakymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

12.2. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

12.3. laikytis teisės aktuose nustatytų etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

12.4. užtikrinti kokybišką bendrojo ugdymo dalykų programų įgyvendinimą ir siekti aukštų mokinių pasiekimų;

12.5. pritaikyti ugdymo turinį mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

12.6. plėtoti mokinių ekologinį raštingumą ir socialinę atsakomybę, skatinti atsakingą vartojimą ir tausojantį požiūrį į išteklius;

12.7. ugdyti skaitmeninį mokinių raštingumą;

12.8. laikytis pedagoginės etikos normų, puoselėti pagarbą mokiniams ir kolegoms.

12.9. reguliariai informuoti tėvus (globėjus) ir profesinio mokymo skyriaus vadovus apie mokinių pažangą bei lankomumą per Tamo el. Dienyną;

12.10. nedelsiant reaguoti į pastebėtus patyčių ar smurto atvejus pagal;

12.11. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Skyriaus vedėjo pavedimus, vadovautis protingumo ir sąžiningumo principu.

13. Skyriaus darbuotojų teisės:

13.1. kreiptis į Centro administraciją, teikti siūlymus veiklos organizavimo klausimais;

13.2. bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio mokymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, kitais socialiniais partneriais;

13.3. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus, organizuoti bendrus renginius su kitomis mokyklomis ir vietos bendruomene;

13.4. pasirinkti mokymo metodus, būdus ir formas;

13.5. kreiptis į Centro administraciją, teikti siūlymus ir rekomendacijas įvairiais veiklos kokybės gerinimo klausimais;

13.6. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose švietimo mainų, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų tobulinimo projektuose;

13.7. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis, kurių veikla susijusi su Skyriaus veikla (švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisės saugos, vaiko teisių apsaugos, mokslo studijų institucijos ir kt.);

13.8. vykdant profesinį orientavimą palaikyti glaudžius ryšius su kitomis švietimo institucijomis (pagrindinėmis, vidurinėmis, profesinėmis mokyklomis, gimnazijomis, kolegijomis, aukštosiomis mokyklomis), siekti padėti mokiniams susirasti tolesnį ugdymo (-si) kelią;

13.9. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

13.10. dalyvauti Centro savivaldos institucijų veikloje ir teikti siūlymus ugdymo kokybei gerinti;

13.10. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje, apsaugotoje nuo smurto ir patyčių;

13.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Gimnazijos skyriaus nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai aptariami Centro taryboje, juos tvirtina Centro direktorius.

15 Nuostatai keičiami pildomi Centro direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, gimnazijos skyriaus vedėjo, metodinės tarybos iniciatyva.

16. Gimnazijos skyrius reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Centro tarybos posėdžio

2026 m. sausio 22 d.

protokoliniu nutarimu Nr. CT- 1

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos regioninis profesinio mokymo centras 111965099, Aukšaičių g. 5, LT-28217 Utena
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Utenos regioninio profesinio mokymo centro gimnazijos skyriaus nuostatų tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-26 Nr. V-21
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	Loreta Baltuškienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	LORETA BALTUŠKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-26 07:00:37 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-26 07:00:50 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-28 12:06:53 – 2030-03-28 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-02-10 15:44:39)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-10 15:44:39 DBSIS