

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovo pavaduotojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pareigybė priskiriama I grupei, kodas 134501.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti mokyklos ugdymo modelio įgyvendinimą, ugdymo politikos realizavimą per ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, organizuoti, plėtoti ir kontroliuoti ugdymo padalinių sąveiką.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui. Į darbą priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.

II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį aukštąjį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų pedagoginio ir pagalbos mokiniui specialisto darbo patirtį;
 - 5.3. 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 patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 5.4. mokėti dirbti „MS Office“ programomis, naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
 - 5.5. išmanyti ir gebėti taikyti mokyklos veiklos ir ugdymo proceso organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, žinoti mokyklos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti, stebėti ugdymo procesą, jo rezultatus, pokyčius, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 5.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 5.8. mokėti rengti mokyklos lokalinius dokumentus;
 - 5.9. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir įgyvendinti mokyklos bendruomenės veiklą;
 - 5.10. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.11. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
 - 5.12. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos ir psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;

5.13. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo, bendrojo asmens duomenų apsaugos reglamento (BDAR) nuostatų;

5.14. žinoti ir laikytis tarnybinio etiketo ir mokyklos darbuotojų etikos kodekso nuostatų.

5.15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti: švietimo politiką; mokyklos kultūros formavimą ir kaitą; bendradarbiavimą su socialiniais partneriais; mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti; savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą; ugdymo turinio vadybą; edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą; mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą; tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą.

III. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU PAREIGOS

6. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

6.1. laiku ir kokybiškai atlieka mokyklos nuostatuose darbo tvarkos taisyklėse bei pareiginiame apraše nustatytas pareigas;

6.2. laiku ir kokybiškai vykdo direktoriaus įsakymus;

6.3. teikia siūlymus dėl švietimo pagalbos organizavimo, mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos ar plano rengimo ir atsako už jų įgyvendinimą kuruojamos veiklos ribose;

6.4. teikia siūlymus mokyklos ugdymo plano skyriaus apie specialiųjų poreikių mokinių ugdymą rengimui, koordinuoja, vykdo, kontroliuoja jo įgyvendinimą;

6.5. rengia įsakymus, susijusius su švietimo pagalbos organizavimu;

6.6. dalyvauja Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, Vaiko gerovės komisijų darbe.

6.7. koordinuoja specialiojo ugdymo paslaugų poreikio nustatymą, specialiųjų ugdymo(si) poreikių tenkinimą;

6.8. vertina pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai, skatina mokytojus kelti kvalifikaciją;

6.9. kuruoja strateginio plano, metinio veiklos plano planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos, įsivertinimo mokytojų darbo grupių veiklą;

6.10. koordinuoja švietimo pagalbos specialistų veiklą ir pagalbos teikimą mokykloje ir už jos ribų;

6.11. koordinuoja prevencinę veiklą, socialinės, psichologinės pagalbos mokiniams prioritetų nustatymą, pagalbos planavimą, teikimą ir/ar konsultavimą;

6.12. teikia pagalbą pedagogams, ugdant specialiųjų poreikių mokinius;

6.13. pagal poreikį vykdo tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą bei konsultavimą švietimo pagalbos klausimais;

6.14. rengia ir teikia mokyklos direktoriui dokumentus, susijusius su švietimo pagalbos organizavimu;

6.15. vykdo pamokų ir specialiųjų pratybų stebėseną ir kontrolę elektroniniame Tamo dienyne;

6.16. vadovauja mokyklos Vaiko gerovės komisijai;

6.17. rengia ir teikia atsakingiems asmenims, savivaldybių bei valstybinėms institucijoms su švietimo pagalba susijusią informaciją;

6.18. renka mokyklos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir teikia duomenis mokyklos vadovams;

- 6.19. konsultuoja mokytojus specialiojo ugdymo programų rengimo klausimais bei stebi jų vykdymą;
- 6.20. teikia direktoriui pasiūlymus dėl švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos kėlimo;
- 6.21. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl pagalbos mokiniui specialistų darbo krūvio paskirstymo;
- 6.22. konsultuoja ir kontroliuoja švietimo pagalbos specialistų dokumentų tvarkymą;
- 6.23. rūpinasi mokinių saugumu mokykloje;
- 6.24. vaduoja mokyklos direktorių ligos, atostogų, komandiruočių metu;
- 6.25. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui, mokinių asmenybės branda, ugdymosi aplinkomis, padeda užtikrinti motyvuojančią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškomis aplinką, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius.

IV. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU ATSAKOMYBĖ

7. Atsako už ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą:
- 7.1. Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiuose nuostatuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
- 7.2. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų vykdymą;
- 7.3. už pareigų nevykdymą arba nesavalaikį, aplaidų jų vykdymą, gali būti taikoma atsakomybė Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, vykdysiu
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
_____ parašas

2025-08-