

PATVIRTINTA  
Jonavos „Lietavos“ pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2022 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V-183

## **JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos (toliau –mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau- pavaduotojas ugdymui) pareigybės aprašymas reglamentuoja pavaduotojo ugdymui veiklą.
2. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
3. Pareigybės grupė – 1 (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 7.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
    - 7.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 7.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 7.2.3. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį;
  - 7.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 7.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
  - 7.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, žinoti dokumentų rengimo taisykles, tvarkyti, su pavaduotojo funkcijomis susijusius dokumentus, jų apskaitą;
  - 7.6. turi būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatytu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Jonavos rajono savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais mokyklos dokumentais ir pareigybės aprašu;

7.7. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;

7.8. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus;

7.9. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

7.10. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, rengti projektus;

7.11. gebėti savarankiškai planuoti savo ir tiesiogiai pavaduotojui pavaldžių darbuotojų darbą, organizuoti mokyklos bendruomenės veiklą;

7.12. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų, duomenų apsaugos taisyklių;

7.13. būti nepriekaištingos reputacijos, pareigingas, tolerantiškas, mandagus, gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas.

### **III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO FUNKCIJOS**

8. Puoselėti demokratinius, bendradarbiavimu grindžiamus santykius, kurti sveiką ir psichologiškai saugią aplinką, užtikrinti mokytojo etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą.

9. Telkti mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui, dalyvaujant rengiant mokyklos strateginį ir metinės veiklos planus.

10. Bendradarbiauti atliekant mokyklos veiklos kokybės vidaus įsivertinimą.

11. Vadovauti ugdymo plano rengimui ir užtikrinti jo vykdymą.

12. Vykdyti mokyklos veiklos stebėseną ir analizę.

13. Teikti metodinę ir praktinę pagalbą mokyklos veiklos kokybės vertinimo grupei.

14. Organizuoti ir koordinuoti savarankišką mokymą(si) pavienio mokymosi forma, mokymą(si) namuose, atvykusių/ sugrįžusių iš užsienio mokinių ugdymą.

15. Koordinuoti ugdymo organizavimą nuotoliniu būdu, kai ugdymas negali būti organizuojamas kasdieniniu būdu.

16. Užtikrinti privalomąjį mokymą iki 16 metų ir vesti mokinių apskaitą:

16.1. įforminti mokinių priėmimą mokytis;

16.2. sudaryti ir registruoti mokymo sutartis;

16.3. paskirstyti mokinius į klases;

16.4. fiksuoti mokinių judėjimą;

16.5. vesti 8, 10 klasių mokinių tolimesnio mokymosi apskaitą;

16.6. prižiūrėti mokinių registro tvarkymą, duomenų įvesties operatoriaus veiklą;

16.7. Rengti 1- mokykla statistinę, mokinių pagal ugdymo programas pažangumo ir lankomumo (pusmečio, metines) ataskaitas, jas analizuoti.

16.9. Administruoti PUPP, NMPP klasėse, kontroliuoti tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą.

17. Teikti profesinę pagalbą mokytojams, prižiūrėti, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai:

17.1. rūpintis mokytojų kvalifikacijos kėlimu. Skatinti pedagogų saviugdą, profesinį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą. Rengti dokumentus pedagogų atestacijai;

17.2. inicijuoti ir organizuoti pedagogų kvalifikacijos kėlimo renginius, mokinių pažintinės kultūrinės veiklos renginius;

17.3. koordinuoti metodinę veiklą mokykloje, dalyvauti metodinės tarybos veikloje;

17.4. Stebėti, analizuoti ir vertinti pradinio ugdymo, dalykinių programų įgyvendinimą, derinti ir koordinuoti mokytojų ilgalaikius planus, vertinti ugdymo rezultatus. Numatyti ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis.

18. Koordinuoti mokyklos interneto svetainės administravimą: rengti, tikslinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą.
19. Administruoti elektroninį dienyną, vykdyti jo priežiūrą.
20. koordinuoti:
  - 20.1. klasių bendruomenių veiklą formuojant ir keičiant mokyklos kultūrą, teikti kokybišką ir savalaikę pagalbą;
  - 20.2. klasių tėvų aktyvo veiklą, organizuoti mokymus ir tėvų informavimą;
  - 20.3. projektinę veiklą, inicijuoti mokyklos strateginius tikslus atitinkančių projektų paiešką ir rengimą;
  - 20.4. su ugdymo organizavimu susijusį bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 20.5. neformaliojo vaikų švietimo organizavimą, mokinių saviraiškos poreikių tenkinimą, įgyvendinant neformaliojo švietimo programas;
  - 20.6. mokinių tarybos veiklą;
21. Dalyvauti Vaiko gerovės komisijos veikloje.
22. Vadovauti direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, rengiant vidaus veiklą reglamentuojančius tvarkų aprašus.
23. Vykdyti išankstinę finansų kontrolę, pagal kuruojamas sritis.
24. Rengti mėnesio veiklos plano projektą.
25. Užtikrinti mokyklos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
26. Sudaryti:
  - 26.1. pamokų tvarkaraščius, individualių konsultacijų, neformaliojo vaikų švietimo, klasės valandėlių tvarkaraščius, grafikus, prižiūrėti darbo ritmus. Reguluoti ir optimizuoti mokinių mokymosi krūvius;
  - 26.2. darbe nesančių mokytojų pavadavimo grafikus.
27. Administruoti kultūros paso paslaugų užsakymą ir jų įgyvendinimą, prižiūrėti tikslingą lėšų panaudojimą.
28. Organizuoti mokytojų vykdomą mokinių priežiūrą ugdomojo proceso metu mokykloje.
29. Rengti ir derinti ataskaitas ugdymo klausimais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Jonavos rajono savivaldybei ir kitoms institucijoms (statistines 3-mokykla, 31-mokykla ataskaitas ir kt.)
30. Pildyti, tvarkyti ir saugoti pavaduotojo atsakomybei priskirtus dokumentus.
31. Rengti veiklos ir pedagoginio personalo įsakymus pagal kuruojamas sritis.
32. Formuoti mokytojų etatus: parengti mokytojų kontaktinių ir nekontaktinių valandų paskirstymo lentelę, apskaičiuoti mokytojų metinį darbo valandų skaičių, nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, jų didinimą dėl veiklos sudėtingumo.
33. Sudaryti pagalbos mokiniui specialistų, bibliotekininko, mokytojų padėjėjų ir mokytojų darbo grafikus.
34. Bendradarbiauti su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu.
35. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
36. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
37. Pavaduoti mokyklos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

38. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 38.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

38.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

38.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

38.4. esant grėsmei mokiniui 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.).

39. Direktorius pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

39.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

39.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

39.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

39.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

39.5. 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**

40. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas teisės aktų nustatyta tvarka ir/arba pasirašytinai.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

(data)