

PATVIRTINTA

Vilkaviškio pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 27 d.
įsakymu Nr. V-40

VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUI DAIVOS STRIOKIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – I. Kodas – 112036.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą, padėti mokyklos vadovui užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per ugdymo, neformaliojo švietimo organizavimą ir plėtrą, vykdyti ugdymo proceso priežiūrą.
4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. išsilavinimas ir profesinė patirtis. Darbuotojas turi atitikti vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.1.1. būti įgijus pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.1.2. gali būti įgijus magistro laipsnį;
 - 5.1.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį;
 - 5.2. kiti specialieji reikalavimai:
 - 5.2.1. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint, Dekla Office, Canva, Google Forms bei kitomis inovatyviomis programomis;
 - 5.2.2. 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;
 - 5.2.3. mokėti ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.2.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

5.2.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, analizuoti ugdymo procesą, jo būklę, pokyčius, kokybę lemiančius veiksnius, prognozuoti kuriojamos veiklos srities problemas bei perspektyvas Mokykloje;

5.2.6. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, vaiko teisių apsaugą, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

5.2.7. turėti teisę dirbti mokytoju pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies reikalavimus.

6. Direktorius pavaduotoju ugdymui negali būti asmuo:

6.1. kuris negali būti laikomas nepriekaištingos reputacijos:

6.1.1. jis yra teistas už sunkų ir (ar) labai sunkų nusikaltimą, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs, ar panaikintas, ar teistas už kitą tyčinį nusikaltimą, – jeigu teistumas neišnykęs ar nepanaikintas;

6.1.2. jis buvo atleistas iš pareigų už tarnybinį nusižengimą ar iš darbo už darbo pareigų ar darbo drausmės pažeidimą ir nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai;

6.1.3. piktnaudžiauja alkoholiu, psichotropinėmis, narkotinėmis ar kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis;

6.1.4. jo elgesys ir veikla nėra suderinami su švietimo ir mokslo ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimais;

6.1.5. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksnium, – iki jo pripažinimo veiksnium ar veiksniumo apribojimo panaikinimo;

6.1.6. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;

6.1.7. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytomis ligomis;

6.1.8. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi Lietuvos Respublikos įstatyme „Dėl SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) vertinimo ir šios organizacijos kadrinių darbuotojų dabartinės veiklos“ numatyti apribojimai;

6.2. kuris neturi teisėto darbo su vaikais QR kodo;

6.3. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais švietimo veiklai aktualiais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto departamento švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pedagoginės etikos kodeksu, ugdymo planais, šiuo pareigybės aprašymu, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

- 8.1. organizuoja ir koordinuoja ugdymo turinio formavimą, ugdymo planų, programų rengimą ir vykdymą;
- 8.2. padeda Mokyklos direktoriui įgyvendinti valstybinę politiką;
- 8.3. rengia strateginio plano, metinio veiklos plano projektus;
- 8.4. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdymo kokybės rezultatus, pokyčius, su jais supažindina Mokyklos bendruomenę;
- 8.5. renka, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;
- 8.6. atlieka edukacinių aplinkų ir pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 8.7. inicijuoja ir koordinuoja ugdymo proceso aprūpinimą inovatyviomis priemonėmis;
- 8.8. rengia pedagogų tarifinį sąrašą, teikia jį Mokyklos direktoriui tvirtinti;
- 8.9. sudaro pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius, teikia juos Mokyklos direktoriui tvirtinti, kontroliuoja tvarkaraščių vykdymą, derina pamokų tvarkaraščių korekcijas;
- 8.10. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, organizuoja pedagogų veiklos įsivertinimą;
- 8.11. direktoriaus pavedimu veda pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
- 8.12. skiria metines veiklos užduotis sau tiesiogiai pavaldiems Mokyklos pedagoginiams darbuotojams, vertina jų metinės veiklos rezultatus, atlieka analizę;
- 8.13. organizuoja mokytojų budėjimą Mokykloje pertraukų metu, sudaro budėjimo grafiką, teikia jį Mokyklos direktoriui tvirtinti, kontroliuoja mokytojų budėjimo grafiko vykdymą;
- 8.14. koordinuoja metodinę veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, organizuoja metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
- 8.15. vykdo pedagoginių darbuotojų dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose apskaitą;
- 8.16. organizuoja ugdymo proceso planavimą, ilgalaikių planų derinimą;
- 8.17. koordinuoja mokymosi pasiekimų stebėseną, gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą;
- 8.18. organizuoja mokinių mokymą namuose;
- 8.19. organizuoja iš užsienio atvykusių mokinių integraciją į Mokyklos bendruomenę;
- 8.20. rūpinasi Mokyklos mokinių ugdymosi poreikių užtikrinimo tęstinumu mokiniams pereinant mokytis į kitą bendrojo ugdymo mokyklą pagal pagrindinio ugdymo programą, palaiko ryšius su bendradarbiaujančiomis ugdymo įstaigomis (ikimokyklinio ugdymo įstaigomis);
- 8.21. bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, mokykloje dirbančiu visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, mokyklos mokytojais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) sprendžiant mokinių higienos, fizinės ir emocinės sveikatos, priklausomybių problemas;
- 8.22. organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 8.23. koordinuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 8.24. organizuoja mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), bei kitų Mokyklos bendruomenės narių apklausas ir tyrimus aktualiais veiklos tobulinimo klausimais, vykdo kitą tiriamąją veiklą;
- 8.25. dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos, ugdymo plano rengimo procesuose;

- 8.26. teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo proceso organizavimą;
- 8.27. vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai;
- 8.28. rengia pagal savo kompetencijų sritį direktoriaus įsakymų, kitų Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų, susijusių su ugdymo veikla, projektus, organizuoja jų svarstymą ir derinimą metodinėse grupėse, su savivaldos institucijomis;
- 8.29. rengia statistinių duomenų ataskaitas.
- 8.30. parengia mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinės komisijos bylas bei kitus pagal dokumentacijos planą tvarkomus su ugdymu susijusius dokumentus archyvuoti pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę;
- 8.31. organizuoja mokinių saugumo užtikrinimo priemonių įgyvendinimą, rūpinasi pagal savo kompetencijų sritį saugios, sveikos, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams, palankios mokinių ugdymui(si) aplinkos kūrimu;
- 8.32. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinį bendruomenės santykių, bendruomeniškumą, pozityvias vertybes (mandagumą, dėmesingumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), atitinkančias pagrįstus Mokyklos bendruomenės narių lūkesčius;
- 8.33. vadovauja mokinių priėmimo komisijos veiklai, prižiūri mokinių priėmimo į Mokyklą dokumentų pateikimo ir įforminimo procedūras, rūpinasi laisvų vietų (jų esant) skaičių skelbimu, viešina ir teikia informaciją apie mokinių priėmimą;
- 8.34. organizuoja mokinių priėmimą mokytis pagal Mokykloje vykdomas bendrojo ugdymo programas, kėlimą į aukštesnę klasę, perėjimą prie aukštesnio lygmens ugdymo programos, ugdymo programos kartojimą, jos baigimą, mokymosi pasiekimų gilinimą ir plėtojimą;
- 8.35. dirba su Nacionalinio egzaminų centro (NEC) Duomenų perdavimo sistema Keltas;
- 8.36. administruoja elektroninį dienyną „Mano dienynas“, koordinuoja informacijos mainus ir bendradarbiavimą Mokyklos bendruomenėje naudojantis elektroninio dienyno funkcijomis;
- 8.37. organizuoja nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo vykdymą pagal NEC tvarkaraštį, vykdo grįžtamojo ryšio informacijos analizę apie mokinių mokymosi rezultatus, su jais supažindina Mokyklos bendruomenę, rengia ugdymo kokybės gerinimo planus;
- 8.38. organizuoja Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos kūrimą bei tobulinimą, rūpinasi jos objektyvumo, funkcionalumo užtikrinimu;
- 8.39. skatina mokytojus ir mokinius aktyviai dalyvauti mokamųjų dalykinėse olimpiadose, konkursuose, parodose, sporto varžybose ir kt.
- 8.40. organizuoja ir koordinuoja informacijos ugdymo klausimais talpinimą ir atnaujinimą Mokyklos internetinėje svetainėje www.vilkaviskiopraine.lt ;
- 8.41. prižiūri Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 8.42. pagal savo kompetenciją palaiko ryšius švietimo veiklos organizavimo klausimais su rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento švietimo skyriumi, kitoms švietimo veiklą koordinuojančiomis institucijoms, rengia atsakymus į Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), interesantų užklausimus;

8.43. pavaduoja Mokyklos direktorių jam nesant darbe (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ir kt.), vadavimo metu atlieka jo funkcijas.

8.44. kuruoja ir koordinuoja visas sritis, susijusias su ugdymo turinio įgyvendinimu;

8.45. inicijuoja projektines veiklas, skatina projektų rengimą, kartu su direktoriumi telkia Mokyklos bendruomenę projektinėms veikloms ir sumanymams įgyvendinti;

8.46. informuoja direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka direktoriaus pavaduotojo ugdymui kompetencijos;

8.47. vadovaudamasis šiuo aprašu, analizuoja savo vadybinę veiklą, teikia veiklos ataskaitas;

8.48. atliekamas funkcijas derina su teisės aktuose nustatytais pareigomis:

8.48.1. teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai:

8.48.1.1. profilaktiškai patikrina sveikatą;

8.48.1.2. išklauso profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus;

8.48.2. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoja turtą, privačius interesus;

8.48.3. laikosi darbo drausmės, gaisrinės ir darbo saugos, veiksmų ekstremalių situacijų atvejais, darbinės etikos normų reikalavimų;

8.49. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas;

8.50. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymų, Mokyklos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

9.2. Mokyklos direktoriaus įsakymų, pavedimų, nurodymų vykdymą, savalaikį, kokybišką ir sąžiningą jam suformuluotų užduočių bei skirtų pareiginių funkcijų atlikimą;

9.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. turimos informacijos konfidencialumo išsaugojimą;

9.5. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą;

9.6. jam priskirtą Mokyklos veiklą ir jos rezultatus, veiklos dokumentų, pagal patvirtintą dokumentacijos planą, išsaugojimą, jų perdavimą į Mokyklos archyvą;

9.7. emociškai saugią mokymo(si) aplinką Mokykloje ir reagavimą į smurtą ir patyčias;

9.8. visų Mokyklos mokinių sveikatą, pamokų, klasių valandėlių ir kitų užsiėmimų, pertraukų metu savo kompetencijos imtis būtinų priemonių jų saugumui užtikrinti ir sveikatai apsaugoti ribose;

9.9. patikėtų materialinių vertybių saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį;

10. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti papildomos direktoriaus iniciatyva.

