

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono  
Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus  
pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2018 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V1-130

## **KRETINGOS RAJONO KŪLUPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui pareigybė yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupėje. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka, laimėjus organizuotą konkursą.

2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – pavaduotojas) yra tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe vadovaujasi šiais dokumentais: Lietuvos Respublikos konstitucija; Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais; Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais; Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais; mero potvarkiais; Administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais; Mokyklos nuostatais ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis; Mokyklos direktoriaus įsakymais; pareigybės aprašymu; Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu; Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymu; Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-190; Bendro darbo su šeimomis tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. A1-362/V-936/V-464/1V-495.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. žinoti valstybinę ir regioninę švietimo politiką;

5.2. žinoti mokyklos viziją;

5.3. vykdyti saugos darbe, priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus;

5.4. būti susipažinęs su bendravimo psichologijos pagrindais;

5.5. žinoti savo darbo pareigybines funkcijas;

5.6. mokėti valstybinę lietuvių kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;

5.7. mokėti dirbti su informacinėmis technologijomis, turėti skaitmeninio raštingumo įgytas kompetencijas, kurias nurodo mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

6. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali dirbti asmuo turintis aukštąjį pedagoginį arba universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo praktiką;

7. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali dirbti asmuo gebantis:

7.1. atlikti darbą pagal turimų kvalifikacinių kategorijų reikalavimus;

7.2. vadovautis bendrosios ir pedagoginės etikos normomis darbe ir viešose vietose, turėti demokratiškų, komunikacinių, organizacinių gebėjimų;

7.3. dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;

7.4. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, planuoti mokyklos veiklą.

8. Terminu „Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui“ įvardijamas asmuo, kuriam direktorius nustato vadybinio darbo kryptis, turinį ir aprašo pareigybės apraše bei pasirašo darbo sutartį.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į darbą yra priimamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimu Nr. 301 „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680, dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu.

10. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui išvykus į komandiruotę ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas pedagogas, paskirtas mokyklos direktoriaus.

11. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas

12.1. organizuoja, rengia ir kontroliuoja mokyklos ugdymo plano, metinės veiklos plano vykdymą;

12.2. atlieka kasmetinę Mokyklos strateginio plano vykdymo analizę ir atsako už plano rengimą numatytam laikotarpiui;

12.3. prižiūri valstybinių programų vykdymą, nustatyti, ar žinios atitinka valstybinius standartus, vizituoti pamokas, vertinti mokytojų darbą, nuolat atlikti ugdymo rezultatų analizę;

12.4. organizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo, pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų vykdymą, rengti, sudaryti pamokų, užsiėmimų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, kontroliuoti jų realizavimą;

12.5. organizuoja, vykdo, tvarko mokinių ir pedagogų duomenų bazių priežiūrą, teikia informaciją atskaitingoms institucijoms (Mokinių registrui ir Pedagogų registrui);

12.6. tvarko mokyklos mokinių baigimo dokumentų apskaitą;

12.7. telkia mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai ir mokyklos veiklos programai įgyvendinti;

12.8. teikia siūlymus ir projektus dėl mokyklos ugdymo kokybės gerinimo, tobulinimo, ieškoti naujovių, dalytis patirtimi;

12.9. teikia pagalbą mokytojams, prižiūrėti, kaip tvarkomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

12.10. organizuoja, stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus, pokyčius;

12.11. koordinuoja pritaikytų ir individualizuotų programų įgyvendinimą;

12.12. organizuoja ir koordinuoja mokytojų darbą su gabiais mokiniais;

12.13. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus, susijusius su ugdymo procesu rengiant arba keičiant mokytojų pareigybės aprašymus;

12.14. vykdo mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

12.15. organizuoja ir vykdo metodinį darbą mokykloje. Rengia programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus. Organizuoja teminių planų, neformaliojo švietimo programų ir kitų programų savalaikį rengimą ir aptarimą;

12.16. vykdo mokomųjų dalykų ir neformaliojo švietimo priežiūrą, vadovaujantis ugdymo proceso priežiūros planu;

12.17. užtikrina, kad mokyklos ugdymo proceso dokumentacija ir visos ataskaitos būtų tvarkomos ir pateikiamos laiku visoms mokyklos kontrolę vykdančioms institucijoms ir mokyklos direktoriui. Ataskaitos tvarkomos pagal raštvedybos taisykles;

12.18. rengia mokyklos mėnesinių pedagoginės veiklos planų projektus ir juos teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

12.19. vykdo pedagoginio personalo darbo laiko apskaitą ir pildo žiniaraščius;

12.20. rengia 1-10 klasių mokinių mokymosi trimestrų ar pusmečių metines suvestines ir jas analizuoja bei pristato Mokytojų tarybos posėdžiuose;

12.21. organizuoja, vykdo Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą mokykloje, užsako išsilavinimo pažymėjimų blankus, tvarko jų apskaitą ir paruošimą, rūpinasi išsilavinimo pažymėjimų ir jų priedų duomenų teisingumu;

12.22. koordinuoja, o nesant mokykloje socialinės pedagogės, ir organizuoja mokyklos mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevenciją, bendradarbiauja su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą. Atsako už mokinių teisės pažeidimų prevenciją;

12.23. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalintis įgytomis žiniomis, patirtimi;

12.24. kontroliuoja mokytojų budėjimą mokykloje pamokų, pertraukų ir popamokinių renginių metu;

12.25. bendradarbiauja su mokiniais, mokytojais, tėvais ir organizuoja jų švietimą;

12.26. sprendžia darbinius reikalus su vadovaujančiomis institucijomis pagal pareigybės apraše numatytas pavadootojo funkcijas;

12.27. sprendžia mokyklos veiklos klausimus pagal jo funkcijų suteiktas teises, kontroliuoja mokytojų, klasių auklėtojų, būrelių vadovų veiklą;

12.28. kontroliuoja, kaip laikomasi darbo drausmės, informuoja raštiškai mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;

12.29. rūpinasi ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų veiklos organizavimu;

12.30. rengia mokyklos direktoriaus įsakymų projektus, vadovaujantis direktoriaus pavadootojo ugdymui pareigybės aprašyme numatytais funkcijomis;

12.31. rengia Mokytojų tarybos ir administracinių posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia mokyklos direktoriui;

12.32. periodiškai, nesant direktoriaus darbe ar direktoriui pareikalavus, teikia direktoriui informaciją apie mokyklos ugdymo proceso būklę, darbo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą. Informacija pateikiama žodžiu ar raštu pagal mokyklos vadovo pageidavimą;

12.33. atsako už Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus mėnesio veiklos plano vykdymą ir savalaikį ataskaitų pateikimą Švietimo skyriui;

12.34. veiklą, kurią organizuoja ar joje dalyvauja direktoriaus pavadootojas ugdymui (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla) iš anksto derina su mokyklos direktoriumi pateikiant jam raštu darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;

12.35. išvykdamas į komandiruotę visą darbo dieną, direktoriaus pavadootojas ugdymui gauna direktoriaus leidimą vykti, patvirtintą įsakymu. Trumpalaikiai išvykimai iš mokyklos derinami su mokyklos direktoriumi;

12.36. direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo ir kitus direktoriaus įsakymu ar žodžiu įpareigotus pavedimus, pavaduoja direktorių jam nesant darbe;

12.37. formuoja mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis, išsilavinimo standartais;

12.38. analizuoja savo pedagoginę veiklą, vertina rezultatus ir su jais supažindina mokyklos direktorių bei savivaldos institucijas.

12.39. kontroliuoja elektroninio „Mano dienynas“ dienyno pildymą, daro išvadas, teikia pasiūlymus mokytojams.

12.40. nedelsiant imasi adekvačių priemonių pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

12.41. laikosi bendrosios ir pedagoginės etikos normų, puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą);

12.42. kartu su Mokyklos bendruomenės nariais planuoja, įgyvendina prevencijos ir intervencijos priemones, siekiant spręsti mokykloje indentifikuotas problemas, mažinti su jomis susijusius rizikos veiksnius ir didinti apsauginių veiksnių įtaką. Už budėjimą, darbuotojo prašymu, suteikiama laisva diena kasmetinių mokinių atostogų metu einamaisiais mokslo metais, bet ne vėliau, kaip iki naujų mokslo metų;

12.43. dalyvauja direktoriaus įsakymais patvirtintų Mokyklos komisijų, komandų, darbo grupių ir tarybų veikloje ar joms vadovauja;

12.44. reikalauja, kad visi pedagoginio personalo darbuotojai laikytųsi Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo nuostatų ir saugos darbe taisyklių;

12.45. gauna iš valstybinių institucijų informaciją ugdymo proceso organizavimo klausimais;

12.46. bendradarbiauja su kitomis institucijomis ir sprendžia klausimus, kurie atitinka direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nurodytą kompetenciją;

12.47. sustabdo arba pakeičia ugdymo proceso organizavimą pastebėjus jo pažeidimus ir apie tai informuoja mokyklos direktorių;

12.48. perspėja ir drausmina mokinius, mokytojus dėl savo pareigų neatlikimo ar dėl neekonomiško naudojimosi mokyklos materialiniais ištekliais;

12.49. vertina mokytojų, klasių auklėtojų, būrelių vadovų mokslo metų veiklos ataskaitas, jų darbą ir mokinių veiklą bei teikia jiems pasiūlymus;

12.50. kontroliuoja, kad mokyklos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės – psichotropinės ar kitos medžiagos;

12.51. kontroliuoja mokytojų budėjimą mokykloje pertraukų ir renginių metu;

12.52. tobulina savo kvalifikaciją ir atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka;

12.53. reklamuoja mokyklą rajone, Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų bei Mokyklos internetinėje svetainėje;

12.54. atlieka direktoriaus funkcijas jo komandiruočių, atostogų, nedarbingumo ar dėl kitų priežasčių nebuvimo darbe metu.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

13. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

13.1. jam pavestų darbo funkcijų vykdymą;

13.2. ugdymo organizavimo kokybę;

13.3. kvalifikuotą pedagoginio personalo darbo atlikimą;

patikėto Mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;

13.4. Mokyklos nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

13.5. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

13.6. pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimą ir puoselėjimą;

13.7. konfidencialumo principo laikymąsi neviešinant informacijos, susijusios su kito asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

13.8. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Mokyklos direktoriaus įsakymų, kitų norminių teisės aktų bei dokumentų reikalavimų vykdymą. Užtikrina, kad Mokykloje nebūtų pakenkta vaikui, jo gyvybei, sveikatai, būtų sudarytos sąlygos normaliai vaiko asmenybės brandai;

13.9. pateiktų dokumentų ar kitos informacijos tikrumą ir teisingumą;

13.10. ugdymo proceso organizavimą, mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimą ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų reikalavimams;

13.11. mokyklos veiklos planavimą, pamokų tvarkaraščius, pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

13.12. mokyklos direktoriaus įsakymu skirtų vadybinių funkcijų vykdymą ir norminių dokumentų parengimą;

13.13. praėjusių mokslo metų mokytojų veiklos ataskaitų pateikimą bei atsiskaitymą;

13.14. Mokyklos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

13.15. darbo ir priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų vykdymą;

13.16. mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

13.17. darbo vietos švarą ir tvarką bei estetinį kabinetų, koridorių, jose esamų stendų apipavidalinimą, mokinių higienos reikalavimų vykdymą;

13.18. Už pareigybės apraše numatytų pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako įstatymų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą priimančią įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo aprašymu pasirašytinai.

15. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą yra atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

---

SUSIPAŽINAU