

PATVIRTINTA

Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d. įsakymu  
Nr. V-62

## **KUPIŠKIO R. ALIZAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Kupiškio r. Alizavos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Mokyklos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį.

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

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 5.3. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimus (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis elektroniniu dienynu, internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu) arba būti išklausęs kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
  - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius bendrojo lavinimo mokyklų veiklą;
  - 5.5. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas;
  - 5.6. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo taisykles ir raštvedybą;
  - 5.7. išmanyti kokybės vadybos sistemos principus, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 5.8. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

5.9. būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje;

5.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;

5.11. rengti ataskaitas, aiškiai ir sklandžiai komunikuoti teikiant informaciją žodžiu, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

5.12. laiku pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

5.13. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;

5.14. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

5.14.1. švietimo politiką, Mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

5.14.2. Mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

5.14.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

5.14.4. Mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

5.14.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į Mokyklos valdymą;

5.14.6. ugdymo turinio vadybą;

5.14.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

5.14.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

5.14.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

5.14.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

5.14.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą;

5.15. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

5.15.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

5.15.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais;

5.15.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

5.15.4. darbo sutartimi;

5.15.5. šiuo pareigybės aprašymu;

5.15.6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

5.16. Pretendento privalumai:

5.16.1. turėti inovatyvių ir interaktyvių ugdymo proceso organizavimo metodų patirtį;

5.16.2. turėti patirtį organizuojant ir vykdant projektus bei konkursus;

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
  - 6.1. organizuoti Mokyklos:
    - 6.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
    - 6.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
    - 6.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
    - 6.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
    - 6.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
    - 6.1.6. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
    - 6.1.7. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
    - 6.1.8. dalykų modulių, programų rengimą;
    - 6.1.9. budėjimą Mokykloje;
    - 6.1.10. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
    - 6.1.11. pagrindinio ugdymo pasiekimų ir nacionalinius mokinių patikrinimus, mokinių tyrimus;
    - 6.1.12. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
  - 6.2. rengti Mokyklos:
    - 6.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
    - 6.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
    - 6.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
    - 6.2.4. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
    - 6.2.5. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;
    - 6.2.6. Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Mokyklos savivaldos institucijomis;
  - 6.3. vykdyti priežiūrą:
    - 6.3.1. Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
    - 6.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
    - 6.3.3. Mokyklos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi ( informuoti Mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
    - 6.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
    - 6.3.5. elektroninio dienyno pildymą,
    - 6.3.6. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
  - 6.4. koordinuoti:
    - 6.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

- 6.4.2. Metodinės tarybos veiklą;
- 6.4.3. Mokyklos įsivertinimo veiklą;
- 6.4.4. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 6.4.5. ugdymo karjerai veiklą;
- 6.4.6. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
- 6.5. teikti duomenis ir/ ar tvarkyti:
  - 6.5.1. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
- 6.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Mokyklos bendruomenę;
- 6.7. rūpintis palankaus mikroklimate ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;
- 6.8. teikti Mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 6.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 6.10. nesant darbe Mokyklos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), pavaduoti direktorių, atlikti jo funkcijas;
- 6.11. prižiūrėti, stebėti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą;
- 6.12. dalyvauti įgyvendinant smurto ir patyčių prevencijos programas;
- 6.13. nedelsiant informuoti direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, patyčias ir reaguoti į tokį elgesį, sudrausminant netinkamai besielgiantį mokinį, esant reikalui – suteikti nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą ir iškviešti greitąją pagalbą;
- 6.14. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti profesines kompetencijas.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

- 7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

7.4. esant grėsmei mokinio 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.).

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

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

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

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

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

8.5. 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**

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

9.1. Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

9.2. valstybinės bei Kupiškio rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

9.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

9.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;

9.5. Europos Sąjungos reglamentų, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų įgyvendinimą savo pareigų ribose, šio pareigybės aprašymo, Mokyklos nuostatų, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, pedagogo etikos normų laikymąsi.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

11.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

11.3. neatliko savo pareigų;

11.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

12. Direktorius pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.