

PATVIRTINTA  
Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos  
direktoriaus 2026 m. balandžio 28 d.  
įsakymu Nr. V2-57

## **DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (neformaliajam ugdymui) (toliau – pavaduotojas ugdymui) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAVADUOTOJUI UGDYMU**

4. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

4.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų pedagoginio darbo stažą;

4.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų pedagoginio darbo stažą.

5. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.

6. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (turėti tai įrodantį pažymėjimą teisės aktų nustatyta tvarka).

7. 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 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus).

8. 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).

9. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus.

10. Mokėti rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus, išmanyti dokumentų archyvavimą.

11. Turėti švietimo vadybos (lyderystės) pagrindų žinių.

12. Gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos ir psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės,

humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.

13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriaus, kitomis institucijomis.

14. Pavadootoju ugdymui negali dirbti asmuo, atitinkantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 1-7 punktais ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 571 straipsniu apibrėžtus kriterijus.

15. Pavadootojas ugdymui į darbą priimamas atviro konkurso būdu, vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualija redakcija.

16. Pavadootojo ugdymui pareigybė reikalinga visos dienos mokyklos funkcijoms, neformaliojo švietimo kokybei užtikrinti.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAVADUOTOJO UGDYMO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

17. Šias pareigas einantis pavadootojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

17.1. koordinuoja visos dienos mokyklos veiklą, vykdo visos dienos mokyklos ugdomąją proceso stebėseną, analizę ir vertinimą, visos dienos mokyklos specialistų (toliau – auklėtojų) ugdomąją stebėseną;

17.2. koordinuoja visos dienos mokyklos veiklos planų rengimą, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

17.3. koordinuoja neformalųjį švietimą mokykloje, neformaliojo švietimo programų rengimą, pristatymą mokyklos mokiniams, kontroliuoja jų įgyvendinimą, rūpinasi pakankama pasiūla bei prieinamumu mokiniams, užtikrinant veiklos skaidrumą, gerinant mokyklos emocinę aplinką;

17.4. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja mokyklos bendruomeninius ir švietimo renginius bei netradicines dienas;

17.5. koordinuoja Kultūros paso ar kitų iniciatyvų, susijusių su kultūriniu švietimu, įgyvendinimą;

17.6. rūpinasi vaikų vasaros poilsiu bei neformaliuoju švietimu mokinių atostogų metu;

17.7. organizuoja ir skatina mokyklos dalyvavimą savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose projektuose, koordinuoja jų įgyvendinimą;

17.8. teikia pasiūlymus strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui parengti, atsako už mokyklos pažangos bei veiklos tobulinimo veiksmus pagal kuriojamas sritis;

17.9. rengia ugdymo plano, mokyklos metinio veiklos plano, strateginio plano įgyvendinimo ataskaitų projektus, sistemina ir analizuoja mokyklos švietimo stebėsenos rodiklius pagal kuriojamas sritis;

17.10. rengia mokyklos veiklos mėnesio planus ir teikia juos tvirtinti direktoriui;

17.11. rengia ir teikia direktoriui mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų, reglamentų, įsakymų projektus kuriojamų sričių klausimais, organizuoja ir kontroliuoja su visos dienos mokykla, neformaliuoju švietimu, projektais susijusias ir priskirtas dokumentacijos tvarkymą;

- 17.12. koordinuoja mokytojų atestacinės komisijos veiklą;
- 17.13. koordinuoja bibliotekos veiklą;
- 17.14. telkia neformaliojo švietimo mokytojus, auklėtojus bendrai veiklai, koordinuoja jų kvalifikacijos kėlimą, teikia pagalbą rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai patvirtinti;
- 17.15. organizuoja su visos dienos mokykla, neformaliuoju švietimu, projektais susijusius tyrimus, analizuoja ir vertina rezultatus, teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo, koordinuoja jų įgyvendinimą;
- 17.16. sudaro neformaliojo švietimo mokytojų, bibliotekos darbuotojų, auklėtojų darbo krūvius, juos derina su darbuotojais, rengia jų darbo grafikus bei tvarko jų darbo laikos apskaitos žiniaraščius, tvarko jų duomenis Pedagogų registre;
- 17.17. organizuoja auklėtojų, neformaliojo švietimo mokytojų pavadavimą, apie tai informuoja mokytojus, mokinius, jų tėvus;
- 17.18. rūpinasi visos dienos mokyklai, neformaliajam švietimui skirtų edukacinių aplinkų plėtra, inicijuoja priemonių ir įrangos atnaujinimą (papildymą);
- 17.19. kontroliuoja auklėtojų, neformaliojo švietimo grupių elektroninio dienyno pildymą ir tvarkymą;
- 17.20. kuruoja mokinių savivaldų veiklą;
- 17.21. koordinuoja 5–8 klasių auklėtojų veiklą;
- 17.22. kuruoja socialinės-pilietinės veiklos organizavimą;
- 17.23. rengia 5–8 klasių mokinių saugumo užtikrinimo grafikus, koordinuoja jų įgyvendinimą;
- 17.24. koordinuoja mokinių savirūpos planų rengimą ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 17.25. vykdo mokinių nelaimingų atsitikimų registravimą, tyrimus, apskaitą;
- 17.26. koordinuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 17.27. koordinuoja mokyklos vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą;
- 17.28. kuruoja savanorystės, mentorystės veiklas;
- 17.29. koordinuoja Tėvų tarybos veiklą;
- 17.30. rūpinasi mokyklos aplinkos estetiniu įvaizdžiu, inicijuoja ir koordinuoja su mokyklos įvaizdžiu susijusias veiklas;
- 17.31. rengia ataskaitas kuruojamų sričių klausimais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, mokyklos savininkui ir kt. valstybės institucijoms, pagal kuruojamas sritis teikia statistines ataskaitas ŠVIS informacinėje sistemoje;
- 17.32. dalyvauja egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų, įskaitų bei kitų miesto ar šalies organizuojamuose renginiuose, kai to reikalauja miesto ar šalies teisės aktai;
- 17.33. bendradarbiauja su kitomis neformaliojo švietimo įstaigomis ar organizacijomis, kurios siekia bendradarbiauti su mokykla visos dienos mokyklos, neformaliojo švietimo srityje;
- 17.34. koordinuoja mokyklos veiklos viešinimo organizavimą žiniasklaidoje, interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose;
- 17.35. kuruoja direktoriaus įsakymu priskirtų sričių, savivaldos, komisijų, darbo grupių bei kitų mokyklos institucijų veiklą;
- 17.36. protokoluoja vadovų pasitarimus;

17.37. pavaduoja mokyklos direktorių, kitus mokyklos direktoriaus pavaduotojus ugdymui jų ligos ar atostogų metu.

18. Pavaduotojas ugdymui gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pareigas bei funkcijas direktoriaus pavedimu ar atskiru nurodymu.

19. Pavaduotoją ugdymui, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja mokyklos kitas pavaduotojas ugdymui ar kitas įsakymu paskirtas asmuo.

20. Pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako už netinkamą funkcijų atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

21. Pavaduotojas ugdymui tiesiogiai atsako už teisingos (tikslios) informacijos ir statistinių duomenų pateikimą mokyklos direktoriui, o jam nesant – mokyklos savininkui, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, registrams ir kitoms valstybės institucijoms.

22. Šios pavaduotojo ugdymui funkcijos bei atsakomybė, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos mokyklos savininko ar mokyklos direktoriaus iniciatyva.

---

Susipažinau

Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)