

PATVIRTINTA

Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 21 d.
įsakymu Nr. V2-123

DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS PAVADUOTOJO UGDYMU (PRIEŠMOKYKLINIS, PRADINIS UGDYMAS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (priešmokyklinis, pradinis ugdymas, visos dienos mokykla) (toliau – pavaduotojas ugdymui) pareigybės 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;

4.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.

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

6. Gerai mokėti lietuvių kalbą (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).

7. 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).

8. 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.

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

10. Turėti švietimo vadybos (lyderystės) pagrindų žinių.

11. 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.

12. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi bei kitomis institucijomis.

13. Pavaduotoju ugdymui negali dirbti asmuo, kuris atitinkantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 1–7 punktais ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 571 straipsniu apibrėžtus atvejus.

14. Pavaduotojo ugdymui privalumas – turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, nustatytas Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtintame Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte. Turėti išorės vertinimo, ugdymo konsultanto galiojančią pažymėjimą ar būti baigusiam tikslines švietimo vadybos srities bakalauro ar magistro studijas.

15. Pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas atviro konkurso būdu vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualia redakcija.

16. Pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, visos dienos mokyklos paskirties ir funkcijų realizavimui užtikrinti, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Šias pareigas einantis pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

17.1. koordinuoja priešmokyklinio (toliau – PUG), pradinio ugdymo švietimą visos dienos mokyklos veiklą, vykdo PUG, pradinio ugdymo, visos dienos mokyklos ugdomąją proceso stebėseną, analizę ir vertinimą, PUG, 1–4 klasėse dėsiančių mokytojų, visos dienos mokyklos specialistų (toliau – auklėtojų) ugdomąją stebėseną;

17.2. rūpinasi PUG, pradinio ugdymo programų kokybišku įgyvendinimu: pakankama pasiūla bei prieinamumu mokiniams, užtikrina veiklos skaidrumą, gerina mokyklos emocinę aplinką;

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

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

17.5. rengia ir teikia direktoriui mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų, reglamentų, įsakymų projektus kuriojamų sričių klausimais, organizuoja ir kontroliuoja su pagrindiniu ugdymu susijusios ir priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

17.6. telkia mokytojus bendrai veiklai tobulinant ugdymo procesą, koordinuoja PUG, 1–4 klasių mokytojų metodinę veiklą, kvalifikacijos kėlimą, teikia pagalbą 1–4 klasių mokytojams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai patvirtinti;

17.7. organizuoja visos dienos mokyklos veiklą, derina veiklos planus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, rūpinasi auklėtojų kvalifikacija;

17.8. koordinuoja bibliotekos veiklą;

17.9. organizuoja ir prižiūri tarptautinius, nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus pradinio ugdymo srityje, pasiekimų, asmenybės testavimų klausimus ir pan., pildo KELTAS sistemą. Dalyvauja egzaminų, įskaitų, diagnostinių testų bei kituose miesto ar šalies organizuojamuose renginiuose, kai to reikalauja miesto ar šalies teisės aktai;

17.10. organizuoja su PUG, pradiniu ugdymu susijusius tyrimus, pusmečių ir metinės pažangumo, lankokumo statistines ataskaitas, analizuoja ir vertina rezultatus, teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo ir pasiekimų gerinimo, koordinuoja jų įgyvendinimą;

17.11. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl pradinio ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksmų (klasių dalijimo į grupes, mobiliųjų grupių sudarymo, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo, reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.);

17.12. rūpinasi bendruosiuose ugdymo planuose ir mokyklos ugdymo plane numatytų integruojamų programų įgyvendinimu PUG, 1–4 klasėse;

17.13. koordinuoja PUG, 1–4 klasių mokinių dalykines mokyklinės olimpiadas ir konkursus, varžybas, tarpininkauja pasirengiant savivaldybės, šalies olimpiadoms, konkursams, varžyboms;

17.14. koordinuoja priskirtų pradinio ugdymo mokytojų mentorių programas;

17.15. rūpinasi visos dienos mokyklos, pradinio ugdymo edukacinių aplinkų plėtra. Kontroliuoja klasių ir kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą);

17.16. organizuoja ir kontroliuoja pradinio ugdymo mokinių namų mokymo procesą, mokinių, grįžusių iš užsienio, užsieniečių ugdymą;

17.17. organizuoja ir koordinuoja pradinio ugdymo mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus ir lankomumą koncentro lygmenyje;

17.18. koordinuoja PUG, 1–4 kl. mokinių ugdymosi ne mokyklos aplinkoje organizavimą, kontroliuoja saugos ir sveikatos instruktažų PUG, 1–4 klasių mokiniams vedimą klasėse;

17.19. koordinuoja Tėvų tarybos veiklą;

17.20. vykdo mokinių priėmimą į PUG, 1–4 klases, organizuoja mokymosi sutarčių pasirašymą, tiesiogiai bendrauja su koncentro naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais (globėjais). Rūpinasi koncentro naujų mokinių adaptacija, ugdymo programų išlyginimu (jei toks reikalingas). Komplektuoja PUG, 1–4 klases mokslo metų eigoje, tvarko šių klasių mokinių judėjimą Mokinių registre, užtikrina, kad būtų patvirtinta Mokinių registro ataskaita;

17.21. sudaro pradinio ugdymo pamokų tvarkaraštį iki mokslo metų pradžios, o esant reikalui, jį tikslina, užtikrina, kad jis būtų paskelbtas interneto svetainėje, skelbimų lentoje, el. dienyne;

17.22. kontroliuoja PUG, 1–4 klasių elektroninio dienyno pildymą ir tvarkymą;

17.23. tvarko pradinio ugdymo programos pasiekimų pažymėjimų generavimą Mokinių registre;

17.24. sudaro PUG, 1–4 klasėse dirbančių mokytojų, auklėtojų darbo krūvius, juos derina su darbuotojais, rengia šių mokytojų, auklėtojų, bibliotekos darbuotojų darbo grafikus bei tvarko jų darbo laikos apskaitos žiniaraščius;

17.25. tvarko PUG, 1–4 klasėse dėstančių mokytojų, auklėtojų duomenis Pedagogų registre;

17.26. organizuoja PUG, pradinio ugdymo programoje dirbančių mokytojų, auklėtojų pavadavimą, informuoja apie pokyčius mokinius, jų tėvus (globėjus);

17.27. koordinuoja PUG ir pradinių klasių mokinių maitinimo organizavimą;

17.28. bendradarbiauja su mokyklos vadovais, klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir kt. darbuotojais ugdomosios veiklos tobulinimo klausimais;

17.29. organizuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, organizuoja ir skatina dalyvavimą savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su pradiniu ugdymu, koordinuoja projektų įgyvenimą;

17.30. pagal kuruojamas sritis teikia statistines ataskaitas ŠVIS informacinėje sistemoje;

17.31. su kitais vadovais planuoja ir organizuoja mokyklos švietimo stebėseną ir dalyvauja mokyklos įsivertinimo procese;

17.32. protokoluoja vadovų pasitarimus;

17.33. kuruoja direktoriaus įsakymu priskirtų sričių, savivaldos, komisijų, darbo grupių bei kitų mokyklos institucijų veiklą;

17.34. organizuoja veiklos kuruojamais klausimais viešinimą interneto svetainėje;

17.35. pavaduoja direktorių ir 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. Šio 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, pavardė)

(Data)