

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

## **DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS PAVADUOTOJO UGDYMU (PAGALBAI, ĮTRAUKIAJAM, NEFORMALIAJAM UGDYMU) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (pagalbai, įtraukiajam, 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;

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, 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).

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, kitomis institucijomis.

13. Pavaduotoju 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.

14. Pavaduotojo ugdymui pranašumas – 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 aktualija redakcija.

16. Pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga įtraukios mokyklos sistemos įgyvendinimui, švietimo pagalbos paskirties ir funkcijų realizavimui, neformaliojo švietimo kokybei užtikrinti.

### **III SKYRIUS**

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

17. Šias pareigas einantis pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

17.1. formuoja ir koordinuoja įtraukios mokyklos strategijos kūrimo, palaikymo ir nuolatinio tobulinimo procesus;

17.2. inicijuoja ir koordinuoja socialinės, psichologinės, specialiosios pagalbos mokiniams prioritetų nustatymą, pagalbos planavimą ir teikimą, konsultavimo bei švietimo organizavimą mokykloje ir už jos ribų;

17.3. koordinuoja neformalųjį švietimą mokykloje, rūpinasi neformaliojo švietimo programomis, jų veiklos kokybe: pakankama pasiūla bei prieinamumu mokiniams, užtikrinant veiklos skaidrumą, gerinant mokyklos emocinę aplinką;

17.4. koordinuoja planų bei programų, užtikrinančių sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, su mokyklos struktūromis bei išorės institucijomis rengimą bei įgyvendinimą;

17.5. rūpinasi patyčių prevencija, emocinės gerovės užtikrinimu;

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

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

17.8. rengia ir teikia direktoriui mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų, reglamentų, įsakymų projektus kuriojamų sričių klausimais, organizuoja ir kontroliuoja su švietimo pagalba, neformaliojo švietimu susijusias ir priskirtas dokumentacijos tvarkymą;

17.9. vadovauja mokytojų atestacinei komisijai;

17.10. telkia švietimo pagalbos specialistus ir teikėjus, mokytojus bendrai veiklai tobulinant ugdymo procesą, vykdo jų ugdomąją stebėseną, koordinuoja kvalifikacijos kėlimą, teikia pagalbą specialistams rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai patvirtinti;

17.11. organizuoja su švietimo pagalba, neformaliojo švietimu susijusius tyrimus, analizuoja ir vertina rezultatus, teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo, koordinuoja jų įgyvendinimą;

17.12. vadovauja Vaiko gerovės komisijos veiklai;

17.13. koordinuoja mokinių savirūpos planų rengimą ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

17.14. bendradarbiaudamas su kitais pavaduotojais ugdymui inicijuoja ir koordinuoja specialiojo ugdymo paslaugų poreikių nustatymo veiklą, specialiojo ugdymo paslaugų teikimą;

17.15. koordinuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių individualių planų rengimą, jų įgyvendinimą, rūpinasi specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių pažanga, analizuoja jų pažangą, teikia siūlymus dėl pasiekimų gerinimo;

17.16. rengia mokinių saugumo užtikrinimo grafikus, koordinuoja jų įgyvendinimą;

17.17. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą pagalbos klausimais, inicijuoja bei koordinuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;

17.18. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja mokyklos renginius;

17.19. kuruoja mokinių savivaldų veiklą;

17.20. koordinuoja klasės auklėtojų veiklą;

17.21. organizuoja socialinę-pilietinę veiklą;

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

17.23. rūpinasi mokyklos aplinkos estetiniu įvaizdžiu, inicijuoja ir koordinuoja su mokyklos įvaizdžiu susijusias veiklas;

17.24. rengia švietimo pagalbos specialistų bei teikėjų, ugdymo karjerai specialisto darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, tvarko jų duomenis Pedagogų registre;

17.25. organizuoja švietimo pagalbos specialistų ir teikėjų, neformaliojo švietimo mokytojų pavadavimą, apie tai informuoja mokytojus, mokinius, jų tėvus;

17.26. kontroliuoja švietimo pagalbos specialistų, neformaliojo švietimo grupių elektroninio dienyno pildymą ir tvarkymą;

17.27. rūpinasi švietimo pagalba, neformaliajam švietimui skirtų edukacinių aplinkų plėtra. Kontroliuoja pagalbos specialistų kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą švietimo pagalbos poreikiams bei inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą);

17.28. vykdo mokinių nelaimingų atsitikimų registravimą, tyrimus, apskaitą;

17.29. 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;

17.30. 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;

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

17.32. organizuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, organizuoja ir skatina dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo pagalba ir neformaliuoju ugdymu, koordinuoja jų įgyvendinimą;

17.33. organizuoja veiklos viešinimą kuruojamais klausimais interneto svetainėje;

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

17.35. protokoluoja vadovų pasitarimus;

17.36. 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)