

PATVIRTINTA
Darželio-mokyklos „Vaivorykštė“
l. e. direktoriaus pareigas
2025 m. rugsėjo 9 d.
įsakymu Nr. V- 103

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU
OKSANOS ZIMINSKAJOS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų pavaduotojų pareigybės grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti darželyje-mokykloje „Vaivorykštė“ (toliau – mokykla) valstybinę švietimo politiką, planuoti, organizuoti, koordinuoti ir prižiūrėti ugdomąją veiklą, teikti pagalbą pedagogams ir specialistams, rūpintis vaikų saugumu, organizuoti ir prižiūrėti pavaldaus pedagoginio personalo darbą, užtikrinti, kad būtų vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai.
5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria į pareigas ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus ir šio departamento Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 8.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą;
 - 8.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 keliamus reikalavimus;
 - 8.4. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);

- 8.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (MS Office programiniu paketu);
- 8.6. 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;
- 8.7. išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, pradinio ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles;
- 8.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO FUNKCIJOS

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
- 9.1. organizuoja:
- 9.1.1. mokyklos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 9.1.2. mokyklos metinio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 9.1.3. pradinio ugdymo bendrųjų programų vykdymą;
 - 9.1.4. ilgalaikių dalykų planų, neformalioji ugdymo programų, visos dienos mokyklos planų, pritaikytų ugdymo programų rengimą;
 - 9.1.5. Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimą;
 - 9.1.6. mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, akcijose; mokinių dalyvavimą Kengūros, Olympis, Kings konkursuose;
 - 9.1.7. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą;
 - 9.1.8. mokinių ugdymą namuose;
 - 9.1.9. mokytojų pavadavimą;
 - 9.1.10. bendradarbiavimą su ugdymo įstaigomis bei kitais socialiniais partneriais (teatrai, 3d kinas, Kultūros paso veiklos ir kt.);
- 9.2. rengia:
- 9.2.1. pamokų, neformaliojo ugdymo, mokymo namuose, kompiuterinio kabineto tvarkaraščius;
 - 9.2.2. pusmečių ir metinių mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos, ugdymo kokybės, pusmečių ir metinių kontrolinių darbų, Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų ataskaitas;
 - 9.2.3. savo srities veiklos įsakymus;
 - 9.2.4. Vilniaus miesto savivaldybei pamokų už mokyklos ribų ataskaitas;
 - 9.2.5. mokyklos mėnesinį veiklos planą;
 - 9.2.6. pedagogų darbo laiko darbo grafikus;
- 9.3. koordinuoja:
- 9.3.1. mokinių mokymosi ir ugdymosi pasiekimų ir pažangos, pamokų lankomumo ataskaitas;
 - 9.3.2. pedagogų metinę veiklą, kolegialų mokymąsi, gerosios patirties sklaidą;
 - 9.3.2. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupės proceso planavimą;
 - 9.3.3. Edukos ir Eduten programų įgyvendinimą;
 - 9.3.4. pritaikytų programų rengimą ir jų įgyvendinimą;
- 9.4. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
- 9.5. Stebi ir vertina:
- 9.5.1. pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą;
 - 9.5.2. ugdymo proceso rezultatus, pokyčius, su jais supažindina mokyklos bendruomenę;
 - 9.5.3. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų praktinę veiklą;

- 9.5.4. mokinių padėjėjų veiklą;
- 9.5.5. visos dienos mokyklos specialistų veiklos vykdymą;
- 9.5.6. elektroninio dienyno pildymą.
- 9.6. Teikia:
 - 9.6.1. metodinę pagalbą mokytojams ir pagalbos specialistams rengiantis atestacijai, padeda ruošti dokumentus atestacijai;
 - 9.6.2. pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl mokinių ir mokyklos pasiekimų gerinimo, ugdymo kokybės ir mokyklos veiklos tobulinimo, mokytojų, mokinių padėjėjų kvalifikacijos tobulinimo;
- 9.7. bendradarbiauja su mokytojais. Mokinio padėjėjais, pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;
- 9.8. pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus;
- 9.9. saugo ir teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoja mokyklos mokinių ir darbuotojų asmens duomenų bei kitą mokyklos konfidencialią informaciją, su kuria buvo supažindintas;
- 10. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, reaguoja mokyklos nustatyta tvarka;
- 11. supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;
- 12. vykdo kitus mokyklos direktoriaus jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;
- 13. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo metu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 14. Pavaduotojas ugdymui atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 15. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 15.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas;
 - 15.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 15.3. neatliko savo pareigų;
 - 15.4. nesilaiko etikos kodekso reikalavimų;
 - 15.5. asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
 - 15.6. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.
- 16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

Direktoriaus pavaduotojas (a) ugdymui _____
(parašas) (vardas, pavardė)