

PATVIRTINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-139

**MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, pareigybės kodas – 134501 (pagal LPK 2023).
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, vadovauti ir kontroliuoti priešmokyklinio ugdymo programos, pradinio ugdymo programos įgyvendinimą Mokykloje, rengti dokumentus, vykdyti priskirtų darbuotojų darbo kokybės priežiūrą, kontroliuoti mokinių ugdymosi rezultatus, užtikrinti mokinių saugumą, vadovauti paskirtoms mokyklos savivaldos grupėms ar komisijoms ir vykdyti kitus Mokyklos direktoriaus priskirtus darbus.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria į pareigas konkurso būdu, atleidžia iš jų, nustato pareiginį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
7. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 7.1. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 7.2. magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 7.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.
8. Kiti reikalavimai:
 - 8.1. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

8.2. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas B1 lygiu;

8.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema;

8.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

8.5. laiku pasitikrinti sveikatą, turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę ir pateikti ją atsakingam už jų apskaitą darbuotojui.

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

9.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą, organizavimą ir kontrolę;

9.2. mokyklos kultūros formavimo ir kaitos principus;

9.3. bendradarbiavimo su socialiniais partneriais strategijas;

9.4. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo organizavimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą mokyklos veiklai tobulinti;

9.5. savivaldos institucijų įtraukimą į mokyklos valdymą;

9.6. ugdymo turinio vadybą;

9.7. edukacinių aplinkų kūrimo ir tobulinimo metodus;

9.8. mokinių amžiaus tarpsnių psichologiją, kaip užtikrinti mokinių saugumą bei lygias galimybes;

9.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir pedagoginio švietimo metodikas;

9.10. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo(si) galimybes.

10. Direktorius pavaduotojas ugdymui dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo, Mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

11.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybės ir savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;

11.2. puoselėja demokratinius, humaniškus bendruomenės narių santykius, kuria ugdymui palankią psichologinę, sociokultūrinę aplinką, saugias ir sveikas ugdymo(si) sąlygas;

11.3. inicijuoja bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą su rajono ir šalies mokyklomis – socialiniais partneriais;

11.4. skatina tiesiogiai pavaldžius tobulinti dalykines kompetencijas ir profesinę kvalifikaciją, siekti tarpusavio kolegialaus ryšio ir bendradarbiavimo;

11.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos strateginį planą, metinės veiklos planą, ugdymo planą ir veiklos kokybės įsivertinimą;

11.6. vadovauja Mokyklos metodinei veiklai, kaupia metodinės veiklos medžiagą, organizuoja metodinius renginius Mokykloje ir už jos ribų;

11.7. vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų Atestacijos komisijai, vertina mokytojų praktinę veiklą;

11.8. inicijuoja tėvų bendruomenės įsitraukimą organizuojant ugdymo procesą, kuriant ir puoselėjant Mokyklos tradicijas;

11.9. bendradarbiauja su mokinių tėvais (rūpintojais, globėjais), konsultuoja, informuoja ugdymo(si), kitais klausimais, organizuoja pedagoginį tėvų švietimą;

11.10. ekspertuoja asmens, grupės veiklą, ugdymo(si) procesą, mokymo(si) kokybę, pasiekimus;

11.11. konsultuoja mokytojus rengiant dalykų programas, ilgalaikius planus, juos derina;

11.12. teikia profesinę pagalbą mokytojams, skatina ugdymo programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

11.13. organizuoja priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo programų įgyvendinimą;

11.14. stebi ir analizuoja ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, su jais supažindina bendruomenę, teikia statistines žinias, reikalingą informaciją;

11.15. fiksuoja mokinių pasiekimus olimpiadose, konkursuose;

11.16. paskirsto naujai atvykusius mokinius į klases;

11.17. sudaro pamokų tvarkaraštį, tvarkaraščius mokymosi pagalbai teikti ir mokymosi poreikiams tenkinti, neformalaus vaikų švietimo tvarkaraštį, administracijos darbo grafikus, pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

11.18. vykdo elektroninio dienyno pildymo ir kitos dokumentacijos tvarkymo priežiūrą, teikia reikiamus duomenis Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui;

11.19. užtikrina pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, kitų tyrimų vykdymą, teikia duomenis ir kitą informaciją;

11.20. teikia duomenis ir rengia ataskaitas dirbdamas su Mokinių registru, Pedagogų registru, Švietimo valdymo informacine sistema, Nacionalinių egzaminų centralizuota informacine sistema NECIS;

11.21. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu;

11.22. užtikrina informacijos sklaidą mokyklos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose;

11.23. užtikrina įtraukiojo ugdymo principų įgyvendinimą;

11.24. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir vadovaujasi mokykloje patvirtintu smurto artimoje aplinkoje atpažinimo ir veiksmų įtariant galimą smurtą artimoje aplinkoje tvarkos aprašu, bei kitais dokumentais, užtikrinančias fizinį ir psichologinį vaikų saugumą;

11.25. 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.);

11.26. vykdo kitas Mokyklos direktoriaus priskirtas funkcijas ir vienkartinio pobūdžio pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

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

12.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos nuostatų įgyvendinimą Mokykloje;

12.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

12.4. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

12.5. etiško bendravimo su kolegomis, mokiniais bei jų tėvais (globėjais, rūpintojais) laikymąsi, saugios ir pagarbiomis vertybėmis grįstos ugdymo aplinkos kūrimą;

12.6. mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Siekiant sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo laikytis patvirtintų Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo, Mokyklos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kurios nustato privalomumą dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės bei vadovautis Mokyklos darbuotojų elgesio taisyklių atmintine. Taip pat laikytis gaisrinės saugos

taisyklių, saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šio pareigybės aprašymo.

14. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais.

15. Kitas direktoriaus pavaduotojo ugdymui teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Mokyklos vidaus dokumentai, patvirtinti Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

16. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)