PATVIRTINTA
Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V-093

VILNIAUS „ŽIBURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra Mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu kaip valstybės tarnautojas ir atleidžiamas iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

4.4. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, reikalavimus;

4.5. privalo būti išklausęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo pradžios, jeigu nėra išklausęs ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) studijų metu;

4.6. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimuose mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms, patvirtintoms Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. V-598 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“; mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir taikyti jas savo darbe;

4.7. gebėti rengti dokumentus vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

4.8. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

4.9. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.10. turėti išklausytų pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programų pažymėjimus;

4.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
4.12. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
4.13. gebėti objektyviai vertinti Mokyklos pedagogų veiklą;
4.14. gebėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius Mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;
4.15. žinoti ir išmanyti:
4.15.1. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
4.15.2. Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles; kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
4.15.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;
4.15.4. asmens duomenų apsaugos reikalavimus;
4.15.5. pradinio ugdymo bendrųjų programų kriterijus;
4.15.6. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
4.16. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, Tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
5.1. telkia Mokyklos bendruomenę švietimo ir mokslo politikos (ugdymo tikslų, ugdymo organizavimo ir ugdymo turinio) įgyvendinimui;
5.2. formuoja Mokyklos filosofiją ir ugdymo turinį;
5.3. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, su mokytojais derina ilgalaikius planus ir programas;
5.4. dalyvauja rengiant Mokyklos strateginį, metinį veiklos planus, stebi ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, rengia metinės veiklos ataskaitas;
5.5. dalyvauja rengiant projektus, programas bei vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;
5.6. koordinuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą;
5.7. vykdo korupcijos prevenciją ir kontrolę Mokykloje;
5.8. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;
5.9. vadovauja mokinių priėmimo komisijos darbui;
5.10. sudaro ugdomosios veiklos, pamokų, VDM grupių veiklos ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, atitinkančius mokinių amžiaus ypatumus, sanitarijos ir higienos reikalavimus, organizuoja mokinių mokymą namuose;
5.11. teikia profesinę pagalbą pedagoginiams darbuotojams, kontroliuoja, kaip vykdomi švietimo politiką ir jų veiklą reglamentuojantys dokumentai;
5.12. kontroliuoja, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus, teikia apibendrintą analizės medžiagą mokytojų tarybai;
5.13. organizuoja pasiekimų patikrinimų vykdymą, sudaro tvarkaraštį, vykdymo ir vertinimo komisijas;
5.14. kuruoja profesinį ugdymą Mokykloje;
5.15. koordinuoja mokinių socialinę veiklą;

5.16. vykdo mokinių, dalyvavusių olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose ir kt. renginiuose, laimėjimų apskaitą;
5.17. vykdo mokinių lankomumo priežiūrą;
5.18. vykdo neformaliojo švietimo veiklų priežiūrą ir apskaitą;
5.19. rengia Mokyklos statistines ataskaitas, veda vaikų ugdymosi ir mokinių mokymosi pasiekimų apskaitą;
5.20. tvarko pedagogų ir mokinių registrus;
5.21. laikosi konfidencialumo principo;
5.22. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;
5.23. sudaro pedagoginių darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
5.24. organizuoja mokytojų budėjimą Mokykloje pertraukų metu;
5.25. organizuoja sergančių pedagoginių darbuotojų pavadavimą;
5.26. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos, vykdo mokytojų kvalifikacijos kėlimo apskaitą;
5.27. rengia ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
5.28. vadovauja Vaiko gerovės komisijai, specialiųjų programų sudarymui ir įgyvendinimui;
5.29. numato vaikų/mokinių ugdymo sąlygų sudarymą ir gerinimą;
5.30. organizuoja mokinių ugdymosi ir elgesio stebėjimą, pagal poreikį kreipiasi arba nukreipia mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) į Vilniaus m. psichologinės pedagoginės tarnybos padalinį ar kitas institucijas konsultacijai;
5.31. teikia konsultacijas mokytojams ir tėvams, organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
5.32. vykdo vaikų/mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;
5.33. kuruoja mokomųjų dalykų mokytojų veiklą;
5.34. inicijuoja pradinių klasių mokytojų dalykinius ryšius su dalykų mokytojais, ruošiant juos 5-tos klasės mokinių adaptaciniam laikotarpiui;
5.35. organizuoja ir prižiūri metodinių grupių veiklą Mokykloje;
5.36. tvarko mokslo baigimo pažymėjimų išdavimą, pažymėjimų blankų apskaitą;
5.37. rengia pedagoginio personalo pareigybių aprašymus;
5.38. dalyvauja Mokyklos įvaizdžio kūrime, bendradarbiavime su kitomis ugdymo įstaigomis;
5.39. direktoriui nesant Mokykloje, pavaduoja jį ir atsako už Mokyklos darbą;
5.40. susirgus, privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą;
5.41. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą:
  5.41.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  5.41.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas;
  5.41.3. raštu informuoja atsakingus asmenis apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;
  5.41.4. esant grėsmei 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.);
5.42. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  5.42.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  5.42.2. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
  5.42.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  5.42.4. raštu informuoja atsakingus asmenis apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

5.42.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;

5.43. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

_____
(parašas, data)

_____
(vardas, pavardė)