

PATVIRTINTA  
Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos  
direktoriaus 2024 m. gegužės 15 d.  
įsakymu Nr. V-88

**KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos (toliau - mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinio įgyvendinimą dirbant individualiai ir komandoje bei telkiant mokyklos bendruomenę pokyčiams ir inovacijoms ugdymo srityje.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui. Direktorių, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą;
  - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
  - 5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu rinkiniu, naudotis šiuolaikine kopijavimo ir kita organizacine technika;
  - 5.5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;
  - 5.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
  - 5.7. gerai žinoti ir išmanyti švietimo politiką, ugdymą ir švietimo įstaigų veiklos planavimą ir organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 5.8. gebėti planuoti ir vadovauti ugdymo proceso organizavimui, ugdymo turinio įgyvendinimui;
  - 5.9. gerai žinoti ir savo darbe vadovautis:
    - 5.9.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, darbo santykius, vidaus kontrolės įgyvendinimą viešajame juridiniame asmenyje, dokumentų rengimo, asmens duomenų apsaugą bei kitais teisės aktais, būtiniais funkcijų vykdymui;
    - 5.9.2. mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos reagavimo į smurtą ir patyčias tvarka ir kitais mokyklos norminiais dokumentais;

5.10. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas bei pasiūlymus, savarankiškai planuoti, organizuoti darbą, dirbti komandoje;

5.11. gebėti kurti ir puoselėti emociškai saugią ugdymo(si) aplinką mokykloje, reaguoti į smurtą ir patyčias vadovaujantis mokyklos nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

6.1. Organizuoja:

6.1.1. mokyklos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

6.1.2. pradinio ugdymo bendrųjų programų vykdymą;

6.1.3. ilgalaikių planų, neformaliojo vaikų švietimo programų, klasių vadovų ugdomosios veiklos planų rengimą ir derinimą;

6.1.4. Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimą, mokinių pasiekimų tyrimus;

6.1.5. mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose, projektuose;

6.1.6. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus mokyklos veiklos tobulinimo klausimais;

6.1.7. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą, mokinių mokymą namie;

6.1.8. mokinių saugumo, smurto ir patyčių prevenciją ir intervenciją bei lygių galimybių užtikrinimą;

6.1.9. mokytojų pavadavimą;

6.1.10. mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą, jų registravimą, tyrimo aktų surašymą ir apskaitą;

6.1.11. bendradarbiavimą su ugdymo įstaigomis bei kitais socialiniais partneriais.

6.2. Rengia:

6.2.1. mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą ir mokyklos veiklos ataskaitas;

6.2.2. pamokų, neformaliojo vaikų švietimo programų tvarkaraščius, mokyklos mėnesio veiklos planus;

6.2.3. pusmečių ir metinių mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos, pamokų lankomumo, nacionalinių ir tarptautinių pasiekimų patikrinimų ir tyrimų rezultatų analizės ataskaitas, teikia rekomendacijas pasiekimams gerinti ir mokyklos veiklai tobulinti;

6.2.4. informaciją ir ataskaitas Kauno miesto savivaldybės administracijai, Kauno miesto savivaldybės Švietimo skyriui ir kitoms atsakingoms institucijoms;

6.2.5. pagal kompetenciją mokyklos direktoriaus įsakymų, raštų projektus;

6.2.6. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.

6.3. Koordinuoja:

6.3.1. mokinių mokymosi ir ugdymosi pasiekimų ir pažangos, pamokų lankomumo stebėseną, pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;

6.3.2. pedagogų metodinę veiklą, kolegialų mokymąsi, bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą;

6.3.3. Vaiko gerovės komisijos veiklą, individualizuotų ir pritaikytų programų rengimą ir jų įgyvendinimą;

6.3.4. specialiosios pedagoginės ir specialiosios pagalbos, psichologinės pagalbos ir socialinės pedagoginės pagalbos teikimą;

6.3.5. mokyklos veiklos kokybės įšivertinimo proceso planavimą ir organizavimą;

6.3.6. mokyklos projekcinę veiklą, integruojamųjų programų įgyvendinimą.

## 6.4. Stebi ir vertina:

- 6.4.1. pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą;
- 6.4.2. ugdymo proceso rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti mokyklos bendruomenę;
- 6.4.3. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų praktinę veiklą;
- 6.4.4. elektroninio dienyno TAMO pildymą;
- 6.4.5. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, informuoja mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus.

## 6.5. Teikia:

6.5.1. metodinę pagalbą mokytojams ir pagalbos specialistams rengiantis atestacijai, ruošia dokumentus atestacijai;

6.5.2. pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl mokinių ir mokyklos pasiekimų gerinimo, ugdymo kokybės ir mokyklos veiklos tobulinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

6.6. 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;

6.7. pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą;

6.8. saugo ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoja mokyklos mokinių ir darbuotojų asmens duomenų bei kitą mokyklos konfidencialią informaciją, su kuria buvo supažindintas arba ji jam tapo žinoma einant pareigas;

6.9. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, reaguoja mokyklos nustatyta tvarka;

6.10. pavaduoja mokyklos direktorių jo atostogų, nedarbingumo ar komandiruočių metu;

6.11. vykdo mokyklos vidaus kontrolę, kitus su mokyklos funkcijomis ir savo tiesioginiu darbu susijusius mokyklos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)