

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. P-17

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. BENDROJI DALIS

- 1.1. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybė priklauso biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei. Tai A lygio pareigybė.
- 1.2. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus darbuotojui, einančiam šias pareigas, jo funkcijas ir atsakomybę.
- 1.3. Direktorius pavaduotoją ugdymui skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį, nustato jo tarnybinį atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, vertina darbuotojo veiklą mokyklos direktorius.
- 1.4. Dirbdamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo laikytis nustatytos darbo tvarkos, kurią reglamentuoja mokyklos darbo tvarkos taisyklės.
- 1.5. Direktorius pavaduotojas ugdymui yra pavaldus mokyklos direktoriui.

2. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo turėti:
 - 2.1.1. aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą;
 - 2.1.2. pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
 - 2.2. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
 - 2.3. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo gerai žinoti jo darbą liečiančius įstatymus ir kitus teisės aktus, gebėti bendrauti su mokiniais ir darbuotojais, laikytis pedagoginės etikos reikalavimų.
 - 2.4. Direktorius pavaduotojas ugdymui vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu, mokyklos direktoriaus įsakymais, laikosi mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų.

2.5. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali dirbti tik asmuo teisės akto nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, įgijęs žinių higienos ir pirmosios pagalbos teikimo klausimais bei turintis sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

3. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 3.1. Organizuoja Ugdymo plano ir Bendrųjų programų vykdymą ir jį kontroliuoja.
- 3.2. Stebi ugdomąjį procesą tikybos, etikos, pradinių klasių, informacinių technologijų, chemijos, gamtos ir žmogaus, biologijos, geografijos, istorijos, pilietiškumo pagrindų, ekonomikos, dailės, muzikos, technologijų, gyvenimo įgūdžių, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių pamokose, mokomųjų dalykų konsultacijose, neformaliojo ugdymo užsiėmimuose ir vertina mokytojų darbą ir ugdymo rezultatus.
- 3.3. Stebi ugdymo procesą priešmokyklinio ugdymo, ikimokyklinio ugdymo, pailgintos dienos grupėse ir vertina šiose grupėse dirbančių pedagogų darbą ir ugdymo rezultatus.
- 3.4. Koordinuoja ir prižiūri klasės vadovų veiklą ir vertina ugdymo rezultatus. Prižiūri lankomumą, mokinių asmens bylų tvarkymą.
- 3.5. Vadovauja mokyklos ugdymo plano rengimui, prižiūri jo vykdymą.
- 3.6. Sudaro pamokų, mokomųjų dalykų konsultacijų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų (būrelių) tvarkaraščius.
- 3.7. Atsako už pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, įskaitų vykdymą. Organizuoja ir kontroliuoja nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo vykdymą mokykloje.
- 3.8. Organizuoja budėjimą mokykloje ir jį kontroliuoja.
- 3.9. Organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą.
- 3.10. Reaguoja į smurtą ir patyčias laikydamasis mokykloje nustatytos tvarkos.
- 3.11. Teikia pagalbą pedagogams, prižiūri mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą.
- 3.12. Skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis, organizuoja metodinį darbą.
- 3.13. Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją.
- 3.14. Organizuoja mokinių savarankišką mokymąsi ir jį kontroliuoja. Kontroliuoja sergančių mokinių ugdymą namuose.
- 3.15. Atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą.
- 3.16. Prižiūri mokyklos bibliotekos darbą, koordinuoja naujų vadovėlių užsakymą.
- 3.17. Kaupia informaciją apie mokinių sveikatingumą, palaiko ryšius su medicinos darbuotojais.
- 3.18. Prižiūri elektroninio ir kitų ugdymo apskaitos dienynų pildymą.
- 3.19. Pildo statistines ataskaitas, kartu su direktoriumi nustato pedagogų darbo krūvį, užpildo skaičiuoklę.
- 3.20. Rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su kontroliuojamomis veiklos sritimis, projektus.
- 3.21. Rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
- 3.22. Koordinuoja savivaldos institucijų darbą.
- 3.23. Organizuoja ir koordinuoja mokyklos renginius.
- 3.24. Organizuoja tėvų pedagoginį švietimą.

- 3.25. Kontroliuoja darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą pedagogams ir kitiems darbuotojams, kuriems atlyginimas mokamas iš mokymo lėšų.
- 3.26. Rūpinasi ugdymui reikalingų priemonių įsigijimu.
- 3.27. Veda materialinių vertybių (mokymo priemonės) apskaitą ir yra materialiai atsakinga už pavestą saugoti turtą.
- 3.28. Kartu su už turto apskaitą atsakingu darbuotoju ir inventorizacijos komisija sudaro ilgalaikio turto ir atsargų inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščius.
- 3.29. Kartu su inventorizacijos komisija parengia siūlomo nurašyti ilgalaikio turto ir siūlomų nurašyti atsargų sąrašus.
- 3.30. Esant reikalui rengia ilgalaikio turto perdavimo-priėmimo aktus.
- 3.31. Rengia ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir nutraukimo naudoti veikloje aktus.
- 3.32. Atlieka direktoriaus pareigas, kai direktorius išvykęs į komandiruotę, serga, atostogauja ar jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių.
- 3.33. Mokyklos patalpose kilus pavojui mokinių ar darbuotojų sveikatai ar mokyklos direktoriaus nurodymu organizuoja jų evakuaciją ir kontroliuoja jos vykdymą.
- 3.34. Reguliariai atsiskaito mokyklos direktoriui už nuveiktą darbą.
- 3.35. Dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius mokyklos švietimo klausimus, rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus.
- 3.36. Raštu praneša mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie įtarimus, kad vaikas ar mokinys galimai patyrė smurtą artimoje aplinkoje. Rašte turi būti fiksuoti požymiai ir visos aplinkybės, kurios sukėlė įtarimą dėl smurto.
- 3.37. Bent kartą per darbo dieną perskaito informaciją, gautą elektroniniu paštu, atlieka atsiųstus pavedimus ir užduotis.
- 3.38. Tobulina savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas.
- 3.39. Gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų.
- 3.40. Vykdo su mokyklos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus ar užduotis.

4. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

4. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

- 4.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 4.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 4.3. už padarytą materialinę žalą mokyklai pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Data

parašas

vardas, pavardė