

PATVIRTINTA

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. vasario d.
įsakymu Nr. VI-

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskirtas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei, pareigybės kodas 112036.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti priskirtų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą (planavimas, organizavimas, vykdymas, kontrolė).
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra pavaldus direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui yra pavaldūs mokytojai, pagal direktoriaus patvirtintą mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą ir kuruojamus mokomuosius dalykus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 6.1.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
 - 6.1.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą.
 - 6.2. Turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.
 - 6.3. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
 - 6.4. Gerai 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 patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus.
 - 6.5. Ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).
 - 6.6. Išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis mokyklos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.
 - 6.7. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
 - 6.8. Būti susipažinusiame su įstaigos pagrindinės veiklos organizavimu, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, darbo teisiniais santykiais, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai, užtikrinti jų optimalų valdymą ir naudojimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. **Strateginis planavimas ir veiklos programos:** dalyvauja mokyklos strateginio plano ir metinės veiklos programos rengime, užtikrinant ugdymo proceso tikslų įgyvendinimą ir efektyvų išteklių planavimą.

7.2. **Neformalusis švietimas ir papildomos veiklos:** organizuoja, kontroliuoja, analizuoja ir atsako už neformaliojo vaikų švietimo ir popamokinės veiklos procesus ir kokybę.

7.3. **Projektinė, konkursinė ir renginių veikla:** inicijuoja, skatina ir koordinuoja tarptautinę (pvz., Erasmus+) ir nacionalinę projektinę veiklą, užtikrina mokinių ir pedagogų aktyvų dalyvavimą veiklose bei užtikrina sklandų mokyklos renginių (švenčių, atmintinų dienų) planavimą ir vykdymą.

7.4. **Koordinuoja mokinių pavėžėjimą** ir užtikrina, kad būtų sudaryti veiksmingi ir saugūs mokinių atvykimo / išvykimo tvarkaraščiai, bendradarbiaujant su vežėjais.

7.5. **Elektroninio dienyno administravimas:** koordinuoja TAMO elektroninio dienyno sistemos administravimą: prižiūri jos funkcionalumą, duomenų tikslumą.

7.6. **Organizuoja elektroninių mokinių pažymėjimų (EMP) užsakymą, išdavimą ir administravimą,** užtikrina susijusių duomenų tvarkos laikymąsi.

7.7. **Duomenų administravimas:**

- Administruoja pedagogų registrą, užtikrina duomenų atnaujinimą, tvarką ir patikimumą;
- Rengia ir teikia duomenis atsakingoms institucijoms;
- Organizuoja mokyklos pusmečių ir metines 1-10 klasių mokinių pažangumo bei lankomumo ataskaitas;
- Tvarko Mokinių registrą ir Pedagogų registrą;
- Renka duomenis ir organizuoja statistinių mokyklos ataskaitų pildymą Švietimo informacinėje sistemoje (ŠVIS) bei užtikrina jų tvirtinimą.

7.8. **Viešoji komunikacija ir įvaizdis:**

- Koordinuoja mokyklos komunikaciją viešojoje erdvėje, užtikrina pozityvų ir profesionalų įstaigos įvaizdį;
- Prižiūri ir reguliariai atnaujina informaciją mokyklos interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose;
- Koordinuoja mokyklos metraščio rengimą;
- Vykdo mokyklos interneto svetainės priežiūrą, užtikrindamas „Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo“ įgyvendinimą.

7.9. **Mokinių priėmimo ir dokumentų administravimas:**

- Koordinuoja ir organizuoja mokinių priėmimą į mokyklą ir išvykimą iš jos, jų paskirstymą į klases pagal nustatytas procedūras;
- Inicijuoja ir kontroliuoja mokymo sutarčių rengimą, pasirašymą ir registravimą;
- Vykdo mokinių asmens bylų priežiūrą;
- Organizuoja ir koordinuoja pažymų, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų bei 5-7 ir 9 klasių mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą.

7.10. **Kuruoja Mokytojų tarybos veiklą.**

7.11. **Mokyklos estetinė aplinka:** rūpinasi mokyklos aplinkos estetiniu įvaizdžiu, jaukumu; inicijuoja ir koordinuoja su mokyklos vizualiniu identitetu susijusias veiklas, bendradarbiaujant su bendruomene.

7.12. **Ataskaitos ir dokumentų rengimas:** rengia ir teikia reikalingus statistinius duomenis apie priskirtas sritis, rengia privalomas ataskaitas (pvz., apie neformalųjį švietimą, veiklą) ir direktoriaus įsakymų projektus pagal pareigybės aprašymą.

7.13. **Koordinuoti ir prižiūrėti mokinių maitinimo procesą įstaigoje:** sprendžia mokinių maitinimo organizavimo klausimus, sudaro mokinių valgymo grafikus.

7.14. **Kitų pavedimų vykdymas:** vykdo kitus direktoriaus įpareigojimus bei pavedimus ir kitas teisės aktais priskirtas funkcijas, susijusias su mokyklos veikla.

7.15. **Vykdo direktoriaus pareigas jam esant atostogose, komandiruotėje, kvalifikacijos kursuose ir ligos atveju.**

Susipažinau ir sutinku, legz. gavau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)