

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

## **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, švietimo pagalbos specialistai pagal direktoriaus patvirtintą mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą ir kuruojamus mokomuosius dalykus.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI 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 susipažinusi 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. **Vykdo direktoriaus pareigas jam esant atostogose, ligos atveju, komandiruotėje, kvalifikacijos kėlimo kursuose.**

7.2. **Dalyvauja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengime;**

7.3. **Organizuoja pradinio ugdymo programos įgyvendinimą:** organizuoja ir koordinuoja pradinio ugdymo programos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą; derina ilgalaikius dalykų planus, neformaliojo švietimo programas, klasių vadovų veiklos planus; rengia apklausas, atlieka tyrimus; vadovauja tarptautiniams ir nacionaliniams tyrimams; analizuoja mokinių ugdymo (si) rezultatus ir pažangą; organizuoja ir koordinuoja dalyvavimą projektuose, olimpiadose, konkursuose, varžybose; koordinuoja pažintines, edukacines veiklas; organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimą pradinį klasių mokiniams; organizuoja ir koordinuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, švietimą; vykdo elektroninio dienyno priežiūrą ir kt.

7.4. **Organizuoja specialųjį ugdymą(si):** vadovauja specialiojo ugdymo planų rengimui pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas; vadovaudamasi pedagoginės psichologinės tarnybos pažymomis organizuoja individualizuotų ir pritaikytų programų rengimą; derina individualius ugdymo planus; renka, rengia ir teikia direktoriui dokumentus dėl NMPP, PUPP vykdymo pritaikymo; koordinuoja specialiųjų mokymo ir (ar) techninės pagalbos priemonių užsakymą; organizuoja ir koordinuoja specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio/pakartotinio įvertinimo atlikimą, organizuoja ir koordinuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, švietimą ir kt.

7.5. **Kuruoja pradinio ugdymo programą įgyvendinančius mokytojus, informatikos mokytojus, visos dienos mokyklos grupės mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, mokinio padėjėjus, bibliotekininkus:** organizuoja pradinio ugdymo programą įgyvendinančių, informatikos mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją; derina informacinių technologijų ilgalaikius planus, švietimo pagalbos specialistų veiklos planus ir visos dienos mokyklos grupės mokytojų veiklos planus bei tvarkaraščius; analizuoja pradinio ugdymo mokytojų, informatikos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, mokinio padėjėjų, bibliotekininkų veiklą; koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialisto veiklą.

7.6. **Rūpinasi pradinio ugdymo programą įgyvendinančių mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų funkcijų reglamentavimu ir darbo sąlygų užtikrinimu:** rengia pareigybių aprašymus ir su jais supažindina darbuotojus; supažindina su mokykloje galiojančiomis tvarkomis; teikia informaciją apie darbo krūvį; rengia darbo krūvio sandaros sąrašus; organizuoja pavadavimą darbuotojo ligos ar kitu jo nebuvimo darbe atveju; rengia/derina švietimo pagalbos specialistų, mokinio padėjėjų tvarkaraščius, mokytojų, užtikrinančių mokinių saugumą ir drausmę pertraukų metu, grafikus; rengia pradinio ugdymo programą įgyvendinančių mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, mokinio padėjėjų, bibliotekininkų darbo, atostogų grafikus; koordinuoja mokymo priemonių užsakymą; rūpinasi kabinetų turtinimu; vykdo darbo tvarkos taisyklių laikymosi priežiūrą ir kt.

7.7. **Koordinuoja švietimo pagalbos specialistų metodinę veiklą.**

7.8. **Organizuoja 1-10 klasių mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimą.**

7.9. **Vadovauja Vaiko gerovės komisijai.**

7.10. **Vykdo krizės valdymo priemones, įvykus krizei mokykloje:** parengia ir teikia informaciją bendruomenei, įvykus krizei mokykloje; organizuoja krizės valdymo priemones, nesant direktoriui.

7.11. **Organizuoja pradinio ugdymo išsilavinimo pažymėjimų, 1-4 klasių mokinių mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą.**

7.12. **Pildo, renka ir teikia duomenis:** pildo 4-ą klasių mokinių duomenis NMPP organizuoti ir vykdyti Keldo sistemoje, rengia ir teikia ataskaitas pagal kuruojamas sritis ŠVIS, Pedagogų registrai, Plungės rajono savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriui, Plungės rajono pedagoginei psichologinei tarnybai ir kt.;

7.13. **Bendradarbiauja ir atstovauja mokyklai:** bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis vaiko gerove suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

7.14. **Rengia ataskaitas, direktoriaus įsakymų projektus pagal pareigybės aprašymą.**

7.15. **Vykdo kitus direktoriaus įpareigojimus bei pavedimus ir kitas teisės aktais priskirtas funkcijas, susijusias su mokyklos veikla.**

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamą funkcijų atlikimą;

8.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;

8.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.

9. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku, 1 egz. gavau.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)