PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. DP-263-(3.1E)

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pareigybė priskiriama įstaigos vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2, pareigybės kodas –112001.

3. Pareigybės paskirtis – telkia mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui, planuoja, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos planų įgyvendinimą.

4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

6. Ne mažesnį kaip trejų metų pedagoginį darbo stažą ir ne mažesnę kaip vienerių metų vadybinę patirtį.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, savivaldybės institucijų tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, kitais teisės aktais bei mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbą organizuoja vadovaujantis mokyklos veiklos planais, pagal priskirtas kuruojamas veiklos sritis, nurodytas šiame apraše.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui su mokyklos bendruomenės nariais savo santykius grindžia tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

10. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, 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, reikalavimus. Mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos šalių kalbą.

11. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžių dirbant „MS Excel“, „MS Word“ programomis, Microsoft 365 Office virtualia nuotolinio mokymo aplinka.

12. Išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, mokyklos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, raštvedybą.

13. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus

dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Laikosi darbo drausmės ir profesinės etikos normų, sąžiningai atlieka savo pareigas.

15. Telkia mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui, planuoja, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos planų įgyvendinimą.

16. Pavaduoja progimnazijos direktorių laikinai nesant mokykloje tarnybinių komandiruočių, laikino nedarbingumo ir atostogų metu.

17. Koordinuoja mokyklos strateginio plano ir mokyklos metinio veiklos plano rengimą, stebi bei analizuoja jų įgyvendinimą ir rengia veiklos tobulinimo planus.

18. Vadovauja pradinio ugdymo programos bendrųjų ugdymo planų rengimui, prižiūri, analizuoja ir vertina jų įgyvendinimą;

19. Koordinuoja priešmokyklinio, pradinio ugdymo ir neformalaus švietimo turinio planų rengimą, juos derina ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui;

20. Sudaro priešmokyklinio ugdymo grupių veiklos grafiką, 1–4 klasių mokinių pamokų ir neformalaus vaikų švietimo grafikus;

21. Organizuoja ir koordinuoja priešmokyklinio ugdymo grupių, 1–4 klasių mokinių priėmimą į mokyklą, sutarčių su mokinių tėvais pasirašymą;

22. Rengia mokyklos mėnesio veiklos planus;

23. Organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, rengia veiklos tobulinimo planus;

24. Koordinuoja ir teikia ataskaitas apie pailgintos dienos grupės veiklą;

25. Koordinuoja neformaliojo vaikų švietimo renginius mokykloje ir mieste, rengia popamokinių renginių metinį planą, prižiūri ir vertina jo įgyvendinimą;

26. Koordinuoja profesinio informavimo ir karjeros planavimo veiklą;

27. Atsako už informacijos apie mokyklos veiklą pateikimą mokyklos internetinėje svetainėje bei viešinimą žiniasklaidoje;

28. Koordinuoja mokinių tarybos veiklą;

29. Koordinuoja mokyklos atestacinės komisijos veiklą;

30. Koordinuoja bendradarbiavimą su priešmokyklinio ugdymo, 1–4 klasių mokinių tėvais, organizuoja jų informavimo ir švietimo veiklą;

31. Koordinuoja ir prižiūri priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogų, pradinio ugdymo mokytojų, pailgintos dienos grupės auklėtojų ir neformaliojo vaikų švietimo vadovų veiklą. Stebi, analizuoja ir vertina mokytojų darbą, teikia pasiūlymus veiklai tobulinti;

32. Atlieka kitas progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

33. Šias pareigas einančio darbuotojo teisės:

33.1. dalyvauti progimnazijos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;

33.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

33.3. teikti siūlymus, kaip gerinti progimnazijos ir/ar mokinių ugdymo/priežiūros veiklą;

33.4. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

33.5. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis;

33.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

33.7. turėti tinkamai darbo priemonėmis aprūpintą ir higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

33.8. naudotis įstatymų ir kitų teises aktų nustatytomis teisėmis.

34. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

34.1. darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

34.2. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

34.3. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

35. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

35.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

35.2. neatliko savo pareigų;

35.3. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

36. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

PASTABA. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, direktoriaus iniciatyva gali būti iš dalies keičiamos.

_____