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

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

16. Vadovauja pradinio ir pagrindinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų rengimui, prižiūri, analizuoja ir vertina jų įgyvendinimą.

17. Inicijuoja ir dalyvauja su ugdymu susijusių mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimo ir atnaujinimo veikloje.

18. Koordinuoja pagal kuruojamas sritis mokytojų ugdymo turinio planų rengimą, juos derina ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

19. Telkia mokyklos bendruomenę mokinių mokymosi pasiekimų gerinimui, rengia 1–8 klasių mokinių mokymosi pasiekimų bei lankomumo suvestines ir analizes.

20. Organizuoja nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą, koordinuoja kitų mokinių pasiekimų tyrimų vykdymą mokykloje.

21. Rengia statistines ataskaitas: M-1, M-2, 3I, 3ES-mokykla, 3-mokykla. Tvarko pedagogų, mokinių ir NEMIS duomenų registrus.

22. Organizuoja ir koordinuoja 5–8 klasių mokinių priėmimą į mokyklą, sutarčių su mokinių tėvais sudarymą.

23. Administruoja elektroninį dienyną.

24. Atsako už išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą, jų išdavimo ir panaudojimo apskaitą.

25. Organizuoja pedagogų kvalifikacijos kėlimą.

26. Sudaro 5–8 klasių mokinių pamokų ir konsultacijų, mokinių saugumo užtikrinimo progimnazijoje grafiką.

27. Sudaro mokytojų, pedagoginių ir kitų darbuotojų tarifinius sąrašus. Pildo mokytojų ir pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

28. Organizuoja ir prižiūri sergančių mokinių mokymą(si) namuose ir savarankišką mokymąsi.

29. Organizuoja, koordinuoja mokyklos bibliotekos veiklą bei aprūpinimą vadovėliais ir kitomis mokymo(si) priemonėmis, grožine literatūra.

30. Inicijuoja ir koordinuoja socialinę-pilietinę, projektinę veiklą.

31. Vadovauja ir koordinuoja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veiklą.

32. Koordinuoja ir prižiūri visų 5–8 klasių mokomųjų dalykų mokytojų veiklą, šių dalykų ugdymo planų rengimą bei įgyvendinimą, juos derina ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui. Stebi, analizuoja ir vertina mokytojų darbą, teikia pasiūlymus veiklai tobulinti.

33. Koordinuoja bendradarbiavimą su 5–8 klasių mokinių tėvais, organizuoja jų informavimo ir švietimo veiklą

34. Koordinuoja metodinių grupių veiklą.

35. Atlieka kitas mokyklos direktoriaus paskirtas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

36. Šias pareigas einančio darbuotojo teisės:

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

36.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

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

36.4. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

36.8. naudotis įstatymų ir kitų teises aktų nustatytomis teisėmis.

37. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

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

37.2. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

37.3. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

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

38.1. 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;

38.2. neatliko savo pareigų;

38.3. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

39. 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.

_____