

PATVIRTINTA  
Ukmergės Užupio pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2023 m. gegužės 22 d.  
įsakymu Nr. V-58  
2 priedas

**UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI  
PAREIGYBĖS APRAŠAS NR. 1**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė, kodas 112036, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Mokyklos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 5 metų pedagoginio darbo stažas;
  - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
  - 5.4. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.5. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos šalių kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas yra privalumas;
  - 5.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
  - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
  - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
  - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
  - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

- 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
- 8.1. organizuoti Mokyklos:
- 1.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
  - 1.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
  - 1.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
  - 1.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
  - 1.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
  - 1.1.6. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
  - 1.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
  - 1.1.8. mokytojų budėjimą;
  - 1.1.9. mokytojų pamokų pavadavimą;
  - 1.1.10. nacionalinių mokinių pasiekimų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, mokinių tyrimus;
  - 1.1.11. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją.
- 8.2. rengti Mokyklos:
- 1.2.1. ugdymo planą;
  - 1.2.2. pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų tvarkaraščius;
  - 1.2.3. mokinių mokymosi trimestrų ir metines suvestines ir jas analizuoti;
  - 1.2.4. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
  - 1.2.5. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
  - 1.2.6. informaciją Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
  - 1.2.7. pedagogų, mokinio pagalbos specialistų ir administracijos darbuotojų darbo grafikus;
  - 1.2.8. Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Mokyklos savivaldos institucijomis;
- 8.3. vykdyti priežiūrą:
- 1.3.1. Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
  - 1.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
  - 1.3.3. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti Mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
  - 1.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų tvarkaraščių vykdymą;

- 1.3.5. elektroninio dienyno „Mano dienynas“;
- 1.3.6. ugdymo proceso metu nuotolinio mokymo technologinės priemonės „Microsoft Office 365 for Education“ naudojimą;
- 1.3.7. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles.
- 8.4. koordinuoti:
  - 1.4.1. Metodinės tarybos veiklą;
  - 1.4.2. Mokyklos įsivertinimo veiklą;
  - 1.4.3. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
  - 1.4.4. mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
  - 1.4.5. mokyklos įvaizdžio formavimą;
  - 1.4.6. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis.
- 8.5. tvarkyti:
  - 1.5.1. Mokinių registrą;
  - 1.5.2. Mokymosi pasiekimų, Pradinio išsilavinimo, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitą ir išdavimą;
  - 1.5.3. Pedagogų registrą;
  - 1.5.4. švietimo valdymo informacinę sistemą ŠVIS;
  - 1.5.5. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
  - 1.5.6. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);
  - 1.5.7. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius.
- 8.6. administruoti:
  - 8.6.1. Mokyklos internetinę svetainę, užtikrinti, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus;
  - 8.6.2. ugdymo proceso metu nuotolinio mokymo technologinės priemonės „Microsoft Office 365 for Education“ naudojimą;
  - 8.6.3. elektroninį dienyną „Mano dienynas“.
- 8.7. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Mokyklos bendruomenę;
- 8.8. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;
- 8.9. teikti Mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 8.10. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 8.11. nesant darbe Mokyklos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.
- 8.12. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
  - 9.1. nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
  - 9.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
  - 9.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - 9.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

10. Direktoriaus pavadootojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

10.1. 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;

10.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

10.3. neatliko savo pareigų;

10.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

11. Direktoriaus pavadootojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

---