PATVIRTINTA
Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 12 d.
įsakymu Nr. V-209

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI NR. 2 PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos **direktoriaus pavaduotojo ugdymui** pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų pavaduotojų pareigybės 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. organizuoja Mokyklos:

8.1.1. ugdymo plano rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;

8.1.2. bendrųjų programų vykdymą;

8.1.3. ilgalaikių planų derinimą;

8.1.4. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

8.1.5. mokytojų pamokų pavadavimą;

8.1.6. nacionalinių mokinių pasiekimų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, mokinių tyrimus;

8.1.7. koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą;

8.2. rengia Mokyklos:

8.2.1. ugdymo planą;

8.2.2. pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų tvarkaraščius;

8.2.3. mokinių mokymosi trimestrų ir metines suvestines ir jas analizuoja;

8.2.4. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoja;

8.2.5. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;

8.2.6. informaciją Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;

8.2.7. mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Mokyklos savivaldos institucijomis;

8.3. vykdo priežiūrą:

8.3.1. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų;

8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų;

8.3.3. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoja Mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

8.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų tvarkaraščių vykdymą;

8.3.5. elektroninio dienyno „Mano dienynas“;

8.3.6. ugdymo proceso metu nuotolinio mokymo technologinės priemonės „Microsoft Office 365 for Education“ naudojimą;

8.3.7. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles.

8.4. koordinuoja:

8.4.1. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis.

8.5. tvarko:

8.5.1. Mokinių registrą;

8.5.2. Mokymosi pasiekimų, Pradinio išsilavinimo, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitą ir išdavimą;

8.5.3. Pedagogų registrą;

8.5.4. švietimo valdymo informacinę sistemą ŠVIS;

8.5.5. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;

8.5.6. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);

8.5.7. pedagoginio personalo ir pagalbos mokiniui specialistų darbo apskaitos žiniaraščius.

8.6. administruoja:

8.6.1. ugdymo proceso metu nuotolinio mokymo technologinės priemonės „Microsoft Office 365 for Education“ naudojimą;

8.6.2. elektroninį dienyną „Mano dienynas“.

8.7. Stebi ir analizuoja ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Mokyklos bendruomenę;

8.8. bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą;

8.9. teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

8.10. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.11. pavaduoja Mokyklos direktorių jo atostogų, komandiruotės ar ligos metu;

8.12. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)