

PATVIRTINTA
Šiaulių „Juventos“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. birželio 22 d.
įsakymu Nr. V-176

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJOS UGDYMO
IRMUNDOS BARKIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos (toliau progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
2. Pareigybės lygis — A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu).
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti progimnazijos ugdymo politikos įgyvendinimą, užtikrinti ugdymo kokybę, mokinių pažangą ir pasiekimus, koordinuoti ugdymo padalinių veiklą, inicijuoti ugdymo proceso tobulinimą, užtikrinti ugdymo tęstinumą ir veiksmingą bendradarbiavimą tarp progimnazijos struktūrinių padalinių bei teisės aktų, reglamentuojančių ugdymo organizavimą, įgyvendinimą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui. Direktoriui negalint eiti pareigų, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJAI**

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir turėti pedagogo kvalifikaciją;
6. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtį švietimo įstaigoje. Vadovaujamo darbo patirtis švietimo srityje laikoma privalumu.
7. Atitikti Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimus.
8. Išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo sistemą reglamentuojančius teisės aktus, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Darbo kodeksą, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, asmens duomenų apsaugą, įtraukų ugdymą ir kitus švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančius teisės aktus.
9. Būti susipažinusiais su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
13. Gebėti rinkti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, planuoti ir organizuoti ugdymo procesus, koordinuoti struktūrinių padalinių veiklą, vertinti ugdymo kokybę, priimti vadybinius sprendimus bei teikti siūlymus veiklai tobulinti.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
16. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, koordinuoti veiklas su struktūrinių padalinių vadovais, progimnazijos direktoriumi, socialiniais partneriais ir kitomis institucijomis.
17. Gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, elektroninėmis dokumentų valdymo

sistemomis, duomenų bazėmis, elektroniniu dienynu ir kitomis darbui reikalingomis skaitmeninėmis priemonėmis.

18. Būti atsakingai, iniciatyviai, komunikabiliai, gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktines situacijas ir priimti sprendimus.

19. Dalyvauti metiniame pokalbyje.

20. Privalumai: vadovaujamo darbo patirtis švietimo įstaigoje; ugdymo kokybės vadybos patirtis; projektų valdymo patirtis; bent vienos užsienio kalbos mokėjimas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIOS DARBUOTOJOS FUNKCIJOS

21. Koordinuoja ir kontroliuoja Pradinio ugdymo skyriaus, Pagalbos mokiniui poskyrio, Humanistinio ugdymo menine veiklos skyriaus, Neformaliojo švietimo poskyrio bei Ugdymo organizavimo ir kokybės stebėsenos skyriaus veiklą, užtikrina veiksmingą šių padalinių bendradarbiavimą.

22. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, mokyklos strateginio plano, mokyklos metinės veiklos programos, mokyklos ugdymo plano pagrindinio ugdymo 1-osios dalies programos įgyvendinimui:

22.1. prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;

22.2. skatina mokytojus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.

22.3. vykdo švietimo stebėseną.

23. Kartu su skyrių vedėjais organizuoja ugdymo procesą:

23.1. derina 5-8 klasių pamokų tvarkaraštį, nurodo laikinus pakeitimus;

23.2. sudaro pedagoginių darbuotojų tarifikacijos sąrašą, rengia reikalingus dokumentus, nuolat vykdo pakeitimus;

23.3. parengia darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

23.4. koordinuoja pagrindinio ugdymo 1-osios dalies pažymėjimų išdavimą, apskaitą;

23.5. koordinuoja mokyklos baigimo dokumentų dublikatų išdavimą;

23.6. ruošia įsakymų projektus dėl 5-8 klasių pedagogų darbo organizavimo;

23.7. organizuoja ir koordinuoja sergančių 1–8 klasių mokinių mokymą, rengia reikalingus dokumentus;

23.8. prižiūri sanitarinių ir higieninių reikalavimų laikymąsi 5-8 klasėse.

24. Koordinuoja metodinę veiklą:

24.1. koordinuoja Metodinės tarybos veiklą;

24.2. teikia metodinę, profesinę pagalbą lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų, matematikos, informacinių technologijų, gamtos mokslų ir socialinių mokslų, metodinėms grupėms;

24.3. koordinuoja kuruojamų metodinių grupių dėstomų dalykų, pasirenkamųjų dalykų programų, ilgalaikių planų sudarymą ir aprobavimą;

24.4. koordinuoja 5-8 klasių konsultacijų tvarkaraščio sudarymo, vykdymo veiklą;

24.5. inicijuoja ir analizuoja ugdymo metodų, mokymo priemonių, informacinių technologijų naudojimą ugdymo procese;

24.6. stebi ir vertina kuruojamų metodinių grupių mokytojų darbą, tvirtina pedagogų atestacijai ruošiamus dokumentus;

24.7. kontroliuoja Bendrųjų programų vykdymą, mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimą išsilavinimo standartams;

25. Prižiūri ugdymo proceso, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą:

25.1. veda visų dėstomų dalykų, pasirenkamųjų dalykų, ilgalaikių planų apskaitą;

25.2. koordinuoja 5-8 klasių TAMO dienyno pildymą;

25.3. analizuoja 5-8 klasių ugdymo(si) rezultatus, rengia ugdymo(si) pažangos ir pasiekimų suvestines;

25.4. Koordinuoja poveikio priemonių taikymą mokiniams, turintiems mokymosi ir elgesio sunkumų.

- 25.5. rengia 5-8 klasių bendruomenės narių nuomonės ugdymo(si) klausimais tyrimus;
- 25.6. prižiūri mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą; prižiūri socialinių kompetencijų ugdymo įgyvendinimą 5-8 klasėse.
- 26. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant 5 kl. kompleksus.
- 27. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant teigiamą mokyklos įvaizdį.
- 28. Pagal kuruojamas sritis parengia medžiagą mokyklos internetiniam puslapiui.
- 29. Atsakinga už mokyklos veiklą pertraukų metu (1 diena per savaitę).
- 30. Atsakinga už saugią darbo sąlygų organizavimą mokykloje.
- 31. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.
- 32. Tvarko ir atsako už pateiktus duomenis Nacionalinio egzaminų centro sistemoje KELTAS.
- 33. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 34. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 34.1. gauti dokumentus, duomenis ir informaciją, reikalingą pareigybės funkcijoms vykdyti; pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 34.2. teikti siūlymus progimnazijos direktoriui dėl ugdymo proceso organizavimo, ugdymo kokybės, mokinių pasiekimų, darbuotojų veiklos organizavimo ir veiklos tobulinimo;
 - 34.3. koordinuoti jam pavaldžių struktūrinių padalinių veiklą ir teikti rekomendacijas jų veiklai tobulinti; inicijuoti pasitarimus, darbo grupes ir kitas veiklas, susijusias su ugdymo proceso organizavimu ir kokybės gerinimu;
 - 34.4. pasirinkti veiklos būdus ir formas, reikalingas pavestoms funkcijoms vykdyti;
 - 34.5. nustatyta tvarka dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir tobulinti profesines kompetencijas;
 - 34.6. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 34.7. dalyvauti progimnazijos savivaldos institucijų, profesinių sąjungų, asociacijų ir kitų organizacijų veikloje;
 - 34.8. atstovauti progimnazijai savo kompetencijos klausimais bendradarbiaujant su socialiniais partneriais, švietimo, kultūros ir kitomis institucijomis;
 - 34.9. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 34.10. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, priemokas, priedus ir kitas teisės aktuose numatytas išmokas;
 - 34.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais teisėmis.
- 35. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO

ATSAKOMYBĖ

- 36. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako:
 - 36.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir užduočių tinkamą vykdymą, priimtų sprendimų teisėtumą, teikiamos informacijos teisingumą ir savalaikį pateikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 36.2. už Lietuvos Respublikos teisės aktų, progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų ir kitų vidaus dokumentų laikymąsi;
 - 36.3. už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos kūrimą, reagavimą į smurto ir patyčių atvejus bei nustatytų prevencinių priemonių įgyvendinimą progimnazijoje;
 - 36.4. už jam pavaldžių struktūrinių padalinių veiklos koordinavimą ir ugdymo proceso kokybės užtikrinimą pagal priskirtas veiklos sritis;

36.5. už asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi vykdant pareigybės funkcijas;

36.6. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat už vykdant veiklą padarytus teisės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)