

PATVIRTINTA
Panevėžio Mykolo Karkos
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pareigybė priskiriama I grupei, kodas 134501.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti mokyklos ugdymo modelio įgyvendinimą, ugdymo politikos realizavimą per moksleivių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui. Į darbą priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.

II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. turi turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.4.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 5.4.2. ugdymo turinio vadybą;
 - 5.4.3. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 5.4.4. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 5.5. turi turėti projektinio darbo, renginių organizavimo patirties.
 - 5.6. turėti patirties bendraujant su švietimo institucijų atstovais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), socialiniais partneriais, jaunimo organizacijomis;

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

6. Organizuoja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano sudarymą, koordinuoja jų įgyvendinimą ir ataskaitų rengimą pagal kuruojamą sritį, mokyklos mėnesio veiklos plano parengimą;
7. Formuoja mokyklos kultūrą, įgyvendinant mokyklos strateginius tikslus, projektus, programas, kitas veiklas, rūpinasi kokybišku neformalaus ugdymo programų vykdymu;

7.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja mokyklos neformaliojo (kultūrinio, pažintinio, praktinio, edukacinio, fizinio aktyvumo, sveikatinimo, etninio) švietimo, netradicinių ugdymo dienų ir projektinę veiklą;

7.2. stebi, analizuoja ir vertina neformaliojo ugdymo programų įgyvendinimą, rengia ugdymo proceso tobulinimo planus.

7.3. inicijuoja ir koordinuoja mokinių pasiruošimą ir dalyvavimą ilgalaikiuose ir trumpalaikiuose mokyklos projektuose, konkursuose, akcijose ir pan.

7.4. koordinuoja mokinių socialinių-emocinių kompetencijų ugdymo ir savanorystės veiklų procesą, palaiko ryšius su miesto ugdymo ir kultūros įstaigomis, derina kultūros paso veiklas ;

7.5. bendradarbiaujant su karjeros ugdymui specialistais koordinuoja mokinių ugdymo karjerai veiklų planavimą ir įgyvendinimą,

7.6. analizuoja neformalųjį mokinių švietimą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą, rengia duomenų ataskaitas, organizuoja neformaliojo švietimo veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su mokyklos bendruomene;

7.7. komunikuoja su mokinių tėvais įvairiais bendradarbiavimo klausimais, inicijuoja tėvų ir visos bendruomenės poreikius atitinkančius švietėjiškus ir edukacinius renginius,

8. Vykdo informacinę sklaidą (mokyklos interneto svetainėje, socialinio tinklo Facebook paskyroje, kitose žiniasklaidos priemonėse) apie mokykloje ir už jos ribų vykdomą veiklą;

9. Prižiūri pavaldumui priskirtų darbuotojų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą:

9.1. koordinuoja klasės vadovų, būrelių vadovų darbą, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai, el. dienyno pildymas pagal kuriojamą sritį.

9.2. koordinuoja renginių organizavimą mokykloje ir už jos ribų, derina mokinių užimtumą po pamokų bei mokinių ruošimą dalyvauti renginiuose, akcijose, teikia profesinę pagalbą mokytojams,

9.3. analizuoja ir vertina mokyklos neformaliojo ugdymo, projektinės veiklos, mokyklos įvaizdžio formavimo galimybes ir poreikius rengia kvalifikacijos tobulinimo programą, rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu;

9.4. inicijuoja, rengia ir teikia projektų paraiškas įvairiems fondams dėl ugdymo (formalaus ir neformalaus) kokybės gerinimo, finansinės paramos gavimo; užtikrina savalaikį, kokybišką projektinių veiklų organizavimą ir vykdymą;

9.5. nuolat informuoja mokyklos bendruomenę apie renginius, projektus, kitas veiklas, teikia siūlymus ir rekomendacijas įvairiais ugdymojo darbo gerinimo klausimais;

10. Rengia, tikslina ir derina ataskaitas pagal kuriojamas sritis mokyklos direktoriui, pagal poreikį rengia informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;

10.1. reguliariai teikia savo veiklos ataskaitas mokytojų tarybos posėdžiuose;

11. Organizuoja bendradarbiavimą su ugdymo įstaigomis bei kitais socialiniais partneriais;

12. Dirba direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose;

13. Pavaduoja mokyklos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais;

14. Rengia direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, saugo ir paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą,

12. Savarankiškai atlieka kitas mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

13. Atsako už demokratinę mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojų etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių

informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

VI. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU ATSAKOMYBĖ

14. Atsako už 1-10 klasių neformaliojo (kultūrinio, pažintinio, praktinio, edukacinio, fizinio aktyvumo, sveikatinimo, etninio) švietimo, netradicinių ugdymo dienų ir mokyklos projektinės veiklos organizavimą ir vykdymą bei jų rezultatus;

15. Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiuose nuostatuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką ir savalaikį vykdymą;

16. Už pareigų nevykdymą arba nesavalaikį, aplaidų jų vykdymą, gali būti taikoma atsakomybė Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, vykdysiu
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
_____ parašas

2025-08-