

PATVIRTINTA
Vilniaus Taikos progimnazijos
direktoriaus 2026 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. V-10

**VILNIAUS TAIKOS PROGIMNAZIJS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė – I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Vilniaus Taikos progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą;
 - 5.3. turėti 3 metų vadybinį darbo stažą;
 - 5.4. atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu, reikalavimus;
 - 5.5. išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, žinoti mokyklos prioritetus, tikslus, uždavinius, juos reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.6. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, normatyviniai ir lokalūs aktai;
 - 5.7. žinoti švietimo veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti juos taikyti;
 - 5.8. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų valdymo pagrindus įstaigoje;
 - 5.9. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija;
 - 5.10. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti, įgalinti žmones veikti, įgyvendinti pasidalytosios lyderystės principus;
 - 5.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.12. gebėti analizuoti mokytojų darbą, ugdymo proceso kokybę ir numatyti priemones ugdymui gerinti;
 - 5.13. gebėti parengti ugdymo planą, metinį veiklos planą ir stebėti bei analizuoti jų įgyvendinimą;
 - 5.14. gebėti inicijuoti, organizuoti įvairaus lygmens (mokyklos, miesto, šalies) projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą;
 - 5.15. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 5.16. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir programomis (Microsoft Office programiniu paketu).

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
- 6.1. rengia mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia mokyklos direktoriui;
 - 6.2. dalyvauja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano ir ugdymo plano rengime;
 - 6.3. rengia progimnazijos mėnesio veiklos planą;
 - 6.4. koordinuoja:
 - 6.4.1. karjeros specialisto veiklą;
 - 6.4.2. progimnazijos mokinių tarybos veiklą;
 - 6.4.3. ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimą ir Kultūros paso veiklas;
 - 6.4.4. 5-8 klasių mokinių socialinę – pilietinę veiklą;
 - 6.5. kuruoja lietuvių kalbos ir literatūros, istorijos, dorinio ugdymo, menų ir fizinio ugdymo mokomuosius dalykus, šių dalykų metodinių grupių veiklą;
 - 6.6. atsako už mokyklos kultūrinių, edukacinių ir bendruomenės renginių planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.7. planuoja ir koordinuoja neformaliojo švietimo veiklą organizavimą, rengia neformaliojo ugdymo tvarkaraštį;
 - 6.8. atsako už mokyklos viešuosius ryšius: administruoja mokyklos interneto svetainę ir socialinių tinklų paskyras, inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.9. organizuoja ir užtikrina tinkamą mokinių maitinimo procesą mokykloje;
 - 6.10. prižiūri uniformų dėvėjimo tvarkos įgyvendinimą;
 - 6.11. atsako už progimnazijos aplinkos estetinį vaizdą;
 - 6.12. stebi, analizuoja, vertina pedagoginių darbuotojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, teikia pagalbą pedagogams;
 - 6.13. inicijuoja ugdymo proceso dokumentų rengimą;
 - 6.14. organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimo procesus, tyrimus ir apklausas, analizuoja bei apibendrina gautus duomenis;
 - 6.15. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su progimnazijos veiklos kryptimis ir tikslais.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 7.1. progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 7.2. valstybinės bei Vilniaus miesto švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 7.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 7.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
8. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą progimnazijai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
9. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.
-