

Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos
direktoriaus 2026 m. birželio 25 d.
įsakymu Nr.VI-306

JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

2026 m. birželio 25 d. Nr. VI-306
Jurbarkas

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupėje.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMO

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.2. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu);
 - 4.3. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklausęs lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą (arba būti išklausęs ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu); taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.4. privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų;
 - 4.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, progimnazijos nuostatus, progimnazijos darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus; gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociskai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo progimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. VI-242.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
- 5.1. Organizuoja neformaliojo švietimo įgyvendinimą progimnazijoje.
 - 5.2. Kuruoja neformaliojo švietimo mokytojus ir 1–8 klasių vadovus. Konsultuoja, stebi, vertina ir analizuoja jų darbą, teikia informaciją mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijai.
 - 5.3. Sudaro 1–8 klasių mokinių neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius.
 - 5.4. Sudaro mokytojų budėjimo grafiką.
 - 5.5. Pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
 - 5.6. Organizuoja mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) švietimą progimnazijoje.
 - 5.7. Organizuoja mokinių, mokomų namuose, ugdymo procesą.
 - 5.8. Renka duomenis apie mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose ir t. t.
 - 5.9. Kasmet iki birželio 5 d. pateikia progimnazijos direktoriui kuriojamų mokytojų kontaktinių valandų skaičių kitiems mokslo metams.
 - 5.10. Budėjimo dieną atsako už tvarką progimnazijoje.
 - 5.11. Organizuoja sergančių mokytojų vadavimą pagal kuriojamas veiklos sritis.
 - 5.12. Teikia informaciją progimnazijos interneto svetainei ir progimnazijos socialinio tinklo paskyrai.
 - 5.13. Rengia progimnazijos ataskaitas ir teikia duomenis statistinėms ataskaitoms.
 - 5.14. Kontroliuoja progimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą pagal kuriojamas veiklos sritis, atlieka kitas progimnazijos direktoriaus pavestas nenuolatinio pobūdžio užduotis.
 - 5.15. Pavaduoja direktorių jam išvykus, susirgus, atostogų metu.
 - 5.16. Progimnazijos direktoriaus pavedimu (įsakymu) dalyvauja komisijų, komandų, darbo grupių veikloje ar joms vadovauja.
 - 5.17. Nagrinėja mokytojų, mokinių bei mokinių tėvų prašymus, skundus bei pasiūlymus pagal kuriojamas veiklos sritis.
 - 5.18. Inicijuoja direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektų parengimą pagal kuriojamas veiklas.
 - 5.19. Dalyvauja progimnazijos metinės veiklos ataskaitos steigėjui rengime pagal kuriojamas veiklas.

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)