

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą.
6. Turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo kito pedagoginio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją.
7. Atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu, reikalavimus.
8. Mokėti bent vieną ES šalių kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu (anglų, vokiečių).
9. Išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, žinoti mokyklos tikslus, uždavinius ir prioritetus.
10. Išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, normatyviniai ir lokalūs aktai.
11. Išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų valdymo pagrindus įstaigoje.
12. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, laikytis pedagogo etikos kodekso.
13. Gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti, įgalinti žmones veikti, įgyvendinti pasidalytosios lyderystės principus.
14. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.
15. Gebėti analizuoti mokytojų darbą, ugdymo proceso kokybę ir numatyti priemones ugdymui gerinti.
16. Gebėti vykdyti mokyklinės dokumentacijos tvarkymo priežiūrą.
17. Gebėti parengti ugdymo planą, metinės veiklos planą ir stebėti bei analizuoti jų įgyvendinimą.
18. Gebėti vykdyti grįžtamąją kontrolę.
19. Gebėti ruošti dokumentus, teikti informaciją.
20. Gebėti vaduoti mokyklos direktorių jam išvykus, kasmetinių atostogų metu ar turint nedarbingumo pažymėjimą.
21. Gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

22. Mokėti naudoti informacines technologijas ir programas (Microsoft Office programiniu paketu).
23. Formaliojo ir neformaliojo uzsiejimu tvarkaraschio metodikos ismanymas.

### **III SKYRIUS**

#### **SIAS PAREIGAS EINANCIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

24. Rengia Mokytoju tarybos ir administracijos posedziu darbotvarkiu projektus ir juos teikia mokyklos direktoriui.
  25. Dalyvauja mokyklos strateginio plano, metines veiklos plano ir ugdymo plano rengime; koordinuoja ugdymo programu igyvendinima.
  26. Koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos metodines tarybos/grupes veikla, vadovauja Vaiko geroves komisijai, teikia pagalba pedagogams.
  27. Stebi, analizuoja, vertina pedagoginiu darbuotoju darba, bendradarbiavima, tikslu pasiekima, analizuoja ir kaupia informacija apie ugdymo pokycius, rengia priemonių mokytoju profesiniam tobulėjimui plana.
  28. Analizuoja ir derina pedagoginiu darbuotoju ilgalaikius planus, neformaliojo ugdymo, konsultaciju ir kt. programas, gali inicijuoti ju koregavima.
  29. Koordinuoja individualiu ugdymo planu sudaryma.
  30. Uztikrina duomenu, tvarkomu informacineje sistemoje naudojant taikomasis programas, teisinguma ir slaptuma.
  31. Inicijuoja ugdymo proceso dokumentu rengima.
  32. Rengia menesio veiklos planus.
  33. Organizuoja ir vykdo nacionalini mokiniu pasiekimu patikrinima.
  34. Vykdo teisetus mokyklos direktoriaus pavedimus ir uzduotis.
  35. Organizuoja mokyklos veiklos kokybes isivertinima, tyrimus, apklausas, analizuoja ir pateikia gautus duomenis.
  36. Sudaro mokiniu ir mokytoju pamoku tvarkaraschius, darbo laiko grafikus.
  37. Administruoja Mokiniu ir Pedagogu registrus, atsako uz duomenu perdavima sistemoje
- KELTAS.**
38. Vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias mokyklos veiklos kryptis.
  39. Pildo mokytoju ir pagalbos mokiniui specialistu darbo laiko apskaitos ziniaraschi.

### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBE**

Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako uz pareigu neatlikima, netinkama atlikima ir uz blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

**PASTABA.** Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(parašas)