

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio pradinės mokyklos  
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr. V-132

**VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU  
DANGUOLĖS RUMBINIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė – direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis – A2).
2. Pareigybės paskirtis – įgyvendina mokyklos tikslus ir uždavinius ugdymo srityje.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai atskaitingas direktoriui pagal pareigybės aprašymą.

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

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. privalomas aukštasis universitetinis ir pedagoginis išsilavinimas bei reikalinga ne žemesnė nei vyr. mokytojo kvalifikacinė kategorija;
  - 4.2. gebėjimas dirbti komandoje, priimti sprendimus ir pasidalinti atsakomybe;
  - 4.3. mokėti rengti projektus, palaikyti demokratinius santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
  - 4.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti informaciją bei planuoti mokyklos veiklą;
  - 4.5. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
  - 4.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, žinoti raštvedybos taisykles bei sklandžiai, nuosekliai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 4.7. privalo vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių sudarymą, antrame mokyklos korpusė bei kontroliuoja mokinių lankomumą, tikrina klasių el. dienynus ir mokinių asmens bylas;
  - 5.2. nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo inovacijų diegimą, rengia ugdymo tvarkų projektus;
  - 5.3. palaiko ryšius su kultūros įstaigomis, darželiais, mokyklomis bei kitais socialiniais partneriais;
  - 5.4. vykdo mokinių tėvų pedagoginį švietimą dirbant su klasių tėvų pirmininkais, koordinuoja metodikos grupės veiklą;

5.5. teikia pedagoginę-metodinę pagalbą pradinėms klasių pedagogams, siekia ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

5.6. kuruoja pailgintos dienos grupės mokytojų darbą, pamokų stebėjimą, specialiojo pedagogo, logopedo veiklą bei vertina ugdymo rezultatus;

5.7. veda antrojo mokyklos korpuso pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

5.8. sudaro pedagoginių darbuotojų darbo grafikus, suderintus su darbo taryba iki mokslo metų pradžios;

5.9. kontroliuoja ir vykdo projektinę veiklą, reguliariai atlieka tyrimus, susijusius su mokinių ugdomąja veikla;

5.10. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;

5.11. kuruoja bibliotekos darbą, pataria dėl vadovėlių užsakymo bei mokymo priemonių antrame mokyklos korpuse;

5.12. analizuoja diagnostinių ir standartizuotų testų rezultatus, rengia palyginamąsias analizes (diagramas).

5.13. vaduoja direktorių jo nebuvimo laikotarpiu (atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais);

5.14. atlieka kitas direktoriaus paskirtas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS TEISĖS**

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi šias teises.

6.1. tobulinti savo kvalifikaciją.

6.2. mokykloje nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas bei naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

6.3. teikti pasiūlymus dėl pedagoginio personalo skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

6.4. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

6.5. turi teisę dirbti papildomą (taip pat ir pedagoginį) darbą toje pačioje švietimo įstaigoje arba eiti antraeiles pareigas kitoje darbovietėje, neviršydamą Darbo kodekse nustatytos maksimalios leistinos darbo trukmės per savaitę.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

7.1. budėjimo organizavimą mokyklos antrame korpuse;

7.2. mokinių nelaimingų atsitikimų mokykloje dokumentų tvarkymą;

7.3. antro mokyklos korpuso elektroninio dienyno tvarkymo nuostatas;

7.4. mokyklos ugdymo plano projekto sudarymą;

7.5. teisingą pedagoginių darbuotojų darbo grafikų sudarymą bei žiniaraščio pildymą;

7.6. kitų funkcijų kokybišką įgyvendinimą.

---