

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2023 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V1-52

## **VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas;
  - 3.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
  - 3.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
  - 3.4. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 3.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus rajono savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Mokyklos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais;
  - 3.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Mokyklos darbą, rengti projektus;
  - 3.7. išmanyti švietimo, veiklos planavimo ir įgyvendinimo, dokumentų ir personalo valdymo politiką, Mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti, ugdymo turinio vadybą, darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
  - 3.8. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos dokumentais;
  - 3.9. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 3.10. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
  - 3.11. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos-psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;

3.12. laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. organizuoti Mokyklos:
  - 4.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
  - 4.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
  - 4.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
  - 4.1.4. ilgalaikių, neformaliojo švietimo, klasės vadovų, dalykų modulių planų ir programų rengimą ir aptarimą;
  - 4.1.5. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
  - 4.1.6. programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
  - 4.1.7. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
  - 4.1.8. mokytojų bendradarbiavimą;
  - 4.1.9. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
  - 4.1.10. pagalbos mokiniui veiklą;
  - 4.1.11. mokytojų įsivertinimą, krūvio mokytojams paskirstymą;
  - 4.1.12. metų veiklos plano rengimą;
  - 4.1.13. veiklos įsivertinimą;
  - 4.1.14. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais.
- 4.2. rengti Mokyklos:
  - 4.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo, pagalbos mokiniui specialistų, mokytojų padėjėjų tvarkaraščius;
  - 4.2.2. strateginį ir metų veiklos planus;
  - 4.2.3. veiklą reglamentuojančius dokumentus;
  - 4.2.4. statistines ataskaitas sistemoje SVIS;
  - 4.2.5. ugdymo planą;
  - 4.2.6. mokinių mokymosi trimestrų, pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
  - 4.2.7. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti.
- 4.3. vykdyti stebėseną:
  - 4.3.1. veiklos vykdymo pagal švietimo veiklą reglamentuojančius dokumentus;
  - 4.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymo;
  - 4.3.3. darbo tvarkos laikymosi;
  - 4.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymo;
  - 4.3.5. PUPP ir NMPP vykdymo;
  - 4.3.6. priešmokyklinio ugdymo grupės, 1–10 klasių mokinių pažangumo, lankomumo, drausmės, klasių vadovų veiklos;
  - 4.3.7. elektroninio dienyno pildymo, mokinių pasiekimų vertinimo;
  - 4.3.8. pagalbos mokiniams teikimo;
  - 4.3.9. mokinių asmens bylų tvarkymo.
- 4.4. koordinuoti:
  - 4.4.1. Metodinio centro veiklą;
  - 4.4.2. Vaiko gerovės komisijos darbą, individualizuotų ir pritaikytų programų rengimą ir įgyvendinimą;
  - 4.4.3. ugdymo karjerai veiklą;
  - 4.4.4. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

- 4.4.5. Mokyklos popamokinę veiklą;
  - 4.4.6. Mokinių individualios pažangos stebėseną;
  - 4.4.7. Mokytojų atestaciją.
  - 4.5. tvarkyti:
    - 4.5.1. VIRA tarifikaciją;
    - 4.5.2. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
    - 4.5.3. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);
    - 4.5.4. Mokinių ir pedagogų registrus.
  - 4.6. teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, veiklos gerinimo;
  - 4.7. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Mokyklos bendruomenę;
  - 4.8. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;
  - 4.9. teikti Mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
  - 4.10. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko ir kompetencijų;
  - 4.11. nesant darbe Mokyklos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas ir atsakyti už visą Mokyklos veiklą.
-