

**VILNIAUS FILARETŲ PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Filaretų pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis- padėti mokyklos vadovui užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per moksleivių ugdymo, neformaliojo švietimo organizavimą ir plėtrą, vykdyti ugdymo proceso priežiūrą.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Filaretų pradinės mokyklos direktoriui. Direktorių, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
3. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Vilniaus m. savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
5. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
6. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
7. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
8. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
9. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdymąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
10. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
11. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.

12. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi.
13. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
14. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
15. Mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Tikrinti ir derinti mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programą, veiklos tobulinimo veiksmų planus; koordinuoti mokyklos mėnesio veiklos plano parengimą.
2. Organizuoti ir kontroliuoti strateginius mokyklos tikslus atsiliepiančio mokyklos ugdymo turinio kūrimą, derinti pateiktas ugdymo plano dalis ir rengti bendrą ugdymo plano projektą, vykdyti ugdymo plano priežiūrą, kontroliuoti ugdymo programų vykdymą.
3. Organizuoti mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus.
4. Tikrinti ir derinti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo (raštu bei elektroniniu būdu) organizavimą.
5. Tikrinti ir derinti mokinių testavimo (standartizuotų, diagnostinių testų) planus, kontroliuoti tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą.
6. Kontroliuoti renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimą, tikrinti ir derinti mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu užtikrinančius planus bei mokinių ruošimą dalyvauti juose.
7. Tikrinti ir derinti pamokų tvarkaraščius ir jų korekcijas, su ugdymu susijusias mokyklos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus.
8. Tikrinti ir derinti administracijos, pedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus.
9. Tikrinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą.
10. Tikrinti ir derinti ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms.
11. Kontroliuoti ir koordinuoti su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą.
12. Kontroliuoti ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis, klasių bei kabinetų būkle.
13. Planuoti ir organizuoti mokyklos pedagogų, specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą, rengti pedagogų atestacijos perspektyvinius planus, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti.
14. Vadovauti mokyklos mokytojų atestacijos komisijai.
15. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimas šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
16. Teikti mokytojams pagalbą dėl darbo planavimo ir organizavimo.
17. Organizuoti ir koordinuoti mokyklos metodinę veiklą.
18. Koordinuoti ir organizuoti mokyklos veiklos įsivertinimą.
19. Rengti mokinių savarankiško mokymo ir mokymo namuose individualius planus.
20. Kontroliuoti bibliotekos – informacinio centro veiklos organizavimą.
21. Koordinuoti lietuvių kalbos, matematikos, anglų kalbos, pasaulio pažinimo, kūno kultūros, muzikos, šokio, dailės ir technologijų, dorinio ugdymo dalykų veiklą ir vykdyti priežiūrą.
22. Direktorius pavaduotojas ugdymui gali pavaduoti mokyklos direktorių jo komandiruotės, atostogų, ligos laikotarpiu.
23. Direktorius pavaduotojas ugdymui dalyvaujant sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose esant interesų konfliktui ir nusišalinant direktoriui nuo dalyvavimo

tolesnėse procedūrose gali būti įpareigotas dalyvauti tolesnėse procedūrose priimti sprendimus bei pasirašyti įsakymuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už 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
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)