

PATVIRTINTA

Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos

Direktoriaus 2025 m. sausio 31 d.

Įsakymu Nr. V-09

**TRAKŲ R. LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupė; pavaldumas Lentvario pradinės mokyklos (toliau Mokyklos) direktoriui;
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė;
3. Pareigybės lygis – A2.

**II. SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.4. būti susipažinusiam 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, Trakų miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos vidiniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 4.5. būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 4.6. mokėti naudotis IT priemonėmis;
 - 4.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Mokyklos darbą, rengti projektus;
 - 4.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.9. mokėti rengti Mokyklos vidinius dokumentus;
 - 4.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Mokyklos bendruomenės veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 4.11. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimo, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.12. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagarba grindžiamus Mokyklos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
 - 4.13. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Mokyklos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ugdymo organizavimo reglamentuojančius dokumentus.

**III. SKYRIUS
PRISKIRTOS FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja priskirtų veiklos sričių pagal kompetenciją stebėseną ir priežiūrą;
- 5.2. stebi ir vertina ugdymo procesą bei rezultatus, teikia metodinę pagalbą ugdymo specialistams, vertina jų praktinę veiklą;
- 5.3. organizuoja ir vykdo pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, mokinių ir/ar mokyklos bendruomenės tyrimus;
- 5.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos metinės veiklos, strateginę ir ugdymo planus;
- 5.5. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
- 5.6. skatina ugdymo specialistus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
- 5.7. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;
- 5.8. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus;
- 5.9. tikrina ir derina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoja bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo organizavimą;
- 5.10. tikrina ir derina pamokų tvarkaraščius ir jų korekcijas, su ugdymu susijusias Mokyklos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus;
- 5.11. tikrina ir derina administracijos, pedagoginio ir nepedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.12. tikrina, derina, kuruoja viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie Mokyklą;
- 5.13. tikrina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais ŠMSM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms;
- 5.14. kontroliuoja ir koordinuoja su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą;
- 5.15. kontroliuoja ugdymo aprūpinimą materialiais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis, klasių bei kabinetų būklę;
- 5.16. rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
- 5.17. atlieka kitas Mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją;
- 5.18. tobulina savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuojasi.

IV. SKYRIUS

TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

6. Direktoriaus pavaduotojas n ugdymui turi teisę:
 - 6.1. reikalauti iš Mokykloje dirbančio ir su ugdymu susijusio personalo atitinkamo ir savalaikio pobūdžio informacijos teikimo;
 - 6.2. reikalauti iš direktoriaus, kad jis aprūpintų būtinu darbui inventoriumi, laikytųsi sutartinių įsipareigojimų, įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio režimo, papildomų susitarimų jiems esant.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Mokyklos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 7.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

Susipažinau ir sutinku vykdyti

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)