

PATVIRTINTA

Vilniaus Volungės darželio- mokyklos

direktoriaus 2025-02-18 įsakymu Nr. V-15

VILNIAUS VOLUNGĖS DARŽELIO-MOKYKLOS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Volungės darželio - mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - padėti mokyklos direktoriui užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo organizavimą ir plėtrą, vykdyti ugdymo proceso priežiūrą.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Volungės darželio- 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 koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
3. Gera mokėti lietuvių kalbą.
4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos pažangos strategija „Lietuva 30“, Valstybės švietimo strategija 2013-2022, Lietuvos Respublikos Geros mokyklos koncepcija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Vilniaus miesto 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 mokyklos bendruomenės narių santykius.
9. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją 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. Vykdo mokyklos strateginio plano stebėseną, metinės veiklos programą, veiklos tobulinimo veiksmų planus; koordinuoja mokyklos mėnesio veiklos plano parengimą.
2. Organizuoja ir kontroliuoja strateginius mokyklos tikslus atsiliepiančio mokyklos ugdymo turinio kūrimą, derina pateiktas ugdymo plano dalis ir rengia bendrą ugdymo plano projektą, vykdo ugdymo plano priežiūrą, kontroliuoja ugdymo programų vykdymą.
3. Planuoja, organizuoja darbą ikimokyklinio ugdymo („Zylučių“, „Žiogelių“ ir „Boružėlių“) grupėse ir 1–4 klasėse, derina šių grupių/klasių veiklą su kitomis grupėmis.
4. Organizuoja mokytojų bendradarbiavimą, sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus.
5. Tikrina ir derina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoja bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo (raštu bei elektroniniu būdu) organizavimą.
6. Tikrina ir derina mokinių testavimo (standartizuotų, diagnostinių testų) planus, kontroliuoja tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą.
7. Kontroliuoja renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimą, tikrina ir derina mokinių užimtumą po pamokų (Visos dienos mokykla) bei mokinių ruošimą dalyvauti juose.
8. Tikrina ir derina pamokų tvarkaraščius ir jų korekcijas, su ugdymu susijusias mokyklos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus.
9. Tikrina ir derina pedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus.
10. Tikrina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą.
11. Tikrina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais ŠMSM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms.
12. Kontroliuoja ir koordinuoja su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą.
13. Planuoja ir organizuoja mokyklos pedagogų, specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą, rengia pedagogų atestacijos perspektyvinius planus, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti.
14. Vadovauja mokyklos mokytojų kolegijai.
15. Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
16. Organizuoja ir koordinuoja mokyklos metodinę veiklą.
17. Koordinuoja ir organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimą.
18. Organizuoja ir koordinuoja mokinių mokymą namuose, savarankišką mokymą(si).
19. Koordinuoja lietuvių kalbos, matematikos, anglų kalbos, visuomeninio ir gamtamokslinio ugdymo, kūno kultūros, muzikos, šokio, dailės ir technologijų, dorinio ugdymo dalykų veiklą ir vykdo priežiūrą.
20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali pavaduoti mokyklos direktorių jo komandiruotės, atostogų, ligos laikotarpiu.
21. Direktoriaus 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.
22. Koordinuoja Tarptautinio bakalaureato PYP programos įgyvendinimą.

IV. ATSAKOMYBĖ

1. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)