

PATVIRTINTA

Jonavos r. Bukonių mokyklos –  
daugiafunkcio centro direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1V-49

**JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI PAREIGYBĖS  
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI PAREIGYBĖ**

1. Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
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 su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 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. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
  - 3.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 4.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 4.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 4.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 4.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 4.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
  - 4.6. ugdymo turinio vadybą;
  - 4.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
  - 4.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
  - 4.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
  - 4.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
  - 4.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės

administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais;

5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

5.4. darbo sutartimi;

5.5. šiuo pareigybės aprašymu;

5.6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Mokyklos:

6.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

6.1.2. bendrųjų programų vykdymą;

6.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

6.1.4. ilgalaikių planų derinimą;

6.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

6.1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

6.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

6.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

6.1.9. dalykų programų rengimą;

6.1.10. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;

6.1.11. mokinių tyrimus;

6.1.12. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;

6.2. rengia Mokyklos:

6.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

6.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;

6.2.3. ugdymo rezultatų apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;

6.2.4. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;

6.2.5. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;

6.2.6. Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Mokyklos savivaldos institucijomis;

6.3. vykdo priežiūrą:

6.3.1. Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

6.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;

6.3.3. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti Mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

6.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;

6.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

6.3.6. pedagogų (PR) administravimą;

6.4. koordinuoja:

6.4.1. metodinės tarybos veiklą;

6.4.2. Mokyklos įsivertinimo veiklą;

6.4.3. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

6.4.4. ugdymo karjerai veiklą;

6.4.5. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

6.5. tvarko:

6.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;

6.5.2. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);

6.6. stebi ir analizuoja ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Mokyklos bendruomenę;

6.7. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinis Mokyklos bendruomenės santykius;

6.8. teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

6.9. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

6.10. nesant darbe Mokyklos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlieka jo funkcijas.

6.11. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

---

Parengė

Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro direktorė Dalia Autukienė

Susipažinau ir sutinku

---

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data