

**ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė: Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti ugdymo procesą, telkti pedagogus švietimo politikos, ugdymo programų įgyvendinimui, inicijuoti projektų rengimą ir vadovauti jų įgyvendinimui, teikti profesionalią pagalbą pedagogams, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą, skatinti pedagogus burtis į kūrybines darbo grupes, komandas, koordinuoti jų veiklą.
5. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip trijų metų pedagoginį darbo stažą;
  - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 6.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, kompiuterio programomis;
  - 6.5. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti, bendrauti, bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 6.7. žinoti, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe Centro veiklos organizavimą, kuriuos reglamentuoja direktoriaus įsakymai.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. telkia Centro bendruomenę švietimo politikai įgyvendinti;
  - 7.2. teikia dalykinę ir metodinę pagalbą Centro pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi Švietimo politiką ir pedagoginę veiklą reglamentuojantys dokumentai;
  - 7.3. užtikrina ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, socialinių įgūdžių ugdymo programų vykdymą, parengimą ir įgyvendinimą;
  - 7.4. užtikrina prailgintos grupės auklėtojų planų parengimą ir įgyvendinimą;
  - 7.5. užtikrina kitų pedagoginių darbuotojų, švietimo pagalbos specialistų programų parengimą ir įgyvendinimą;
  - 7.6. koordinuoja mokymo namuose individualių planų rengimą ir įgyvendinimą;

- 7.7. organizuoja mokyklos planų, bendrųjų ir individualizuotų programų vykdymą;
- 7.8. kontroliuoja kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, vertina ugdymo rezultatus;
- 7.9. koordinuoja ikimokyklinių, priešmokyklinės grupių, pradinių ir vyresniųjų klasių, specialistų metodinių grupių veiklą;
- 7.10. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
- 7.11. rengia ugdymo programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 7.12. skatina Centro ugdytinių tėvus dalyvauti įstaigos veikloje, rūpinasi tėvų švietimu, juos informuoja, konsultuoja;
- 7.13. užtikina duomenų, tvarkomų informacinėse sistemose naudojant taikomas programas, teisingumą ir slaptumą;
- 7.14. sudaro pamokų tvarkaraščius, švietimo pagalbos specialistų, specialiųjų, prailgintų grupių auklėtojų, kitų pedagoginių darbuotojų darbo grafikus;
- 7.15. valdo, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia išvadas;
- 7.16. kryptingai pasirenka veiklos organizavimo būdus bei formas;
- 7.17. kelia savo kvalifikaciją, pasirenkant formas, laiką;
- 7.18. Centro direktoriaus atostogų metu, ligos ar kitais nenumatytais atvejais vaduoja Centro direktorių.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi teisę:
  - 8.1. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
  - 8.2. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
  - 8.3. stažuotos kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 8.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikos ir už jos ribų, vykdamas valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;
  - 8.5. burtis į kultūrinės grupes, būrelius ar susivienijimus.

#### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
  - 9.1. savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;
  - 9.2. bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio personalo tobulėjimą, sveiką, saugią aplinką;
  - 9.3. Centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
  - 9.4. teikiamų duomenų teisingumą, ataskaitų teikimą;
  - 9.5. ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdomosios veiklos organizavimą;
  - 9.6. lavinamųjų, pradinių, pagrindinių, socialinių įgūdžių, mokymo namuose ugdomosios veiklos organizavimą;
  - 9.7. specialiųjų grupių, prailgintų grupių auklėtojų veiklų organizavimą;
  - 9.8. švietimo pagalbos bei kitų pedagoginių darbuotojų veiklų organizavimą;
  - 9.9. kartą metuose sveikatos pasitikrinimą.

Susipažinau:

---

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)