

**ALYTAUS LIKIŠKĖLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI DAIVOS ČEPANONIENĖS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui užtikrina mokyklos ugdymo modelio įgyvendinimą, ugdymo tęstinumą ir kokybę visose ugdymo pakopose, organizuoja, plėtoja ir kontroliuoja ugdymo padalinių sąveiką.
2. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui skiriama į pareigas ir atleidžiama iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

**II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

3. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
4. Turėtų ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
5. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.
6. Mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
7. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
8. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės santykius, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**III. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

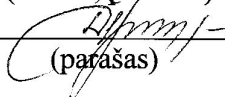
9. Planuoja, organizuoja pagrindinio ugdymo darbą, derina su kitais mokyklos struktūros padaliniais.
10. Rengia mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui.
11. Organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.
12. Sudaro pamokų tvarkaraščius, rengia kontrolinių darbų ir konsultacijų tvarkaraščius, teikia mokyklos direktoriui juos tvirtinti.
13. Koordinuoja metodinės tarybos, metodinių grupių, klasių auklėtojų veiklą, planavimą.
14. Planuoja ir organizuoja mokytojų, švietimo pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimą, atestaciją.
15. Koordinuoja įvairių tyrimų ir testų atlikimą mokykloje.
16. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių priėmimą į mokyklą ir klasių komplektavimą, pagal gydytojų rekomendacijas organizuoja mokinių mokymą namuose.
17. Organizuoja ir kontroliuoja statistinių duomenų savalaikį pateikimą išorės institucijoms, atsako už mokinių ir pedagogų registrą, užtikrina jų teisingumą ir tikslumą.
18. Organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą.
19. Vadovauja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.
20. Organizuoja brandos egzaminų vykdymą, kai mokykloje numatytas egzaminų centras.
21. Rengia dėstančių mokytojų ir kitų darbuotojų tarifinius sąrašus.
22. Koordinuoja, teikia pagalbą ir prižiūri mokinių savivaldos veiklą.

23. Nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.  
24. Laikinai eina mokyklos direktoriaus pareigas, direktoriui laikinai nesant mokykloje, tarnybinių komandiruočių, laikino nedarbingumo ir atostogų metu
- 

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

DAIVA ČEPANDIENE

(vardas, pavardė)



(parašas)