

**ALYTAUS LIKIŠKĖLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMI AUŠROS JANKAUSKIENĖS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui užtikrina mokyklos ugdymo modelio įgyvendinimą, ugdymo tęstinumą ir kokybę, 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. Koordinuoja pradinį ugdymą, pailgintos dienos grupių veiklą, neformalųjį švietimą ir pagalbą mokiniui.

10. Rengia mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui.

11. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai.

12. Organizuoja ir kontroliuoja statistinių duomenų savalaikį pateikimą išorės institucijoms, atsako už mokinių ir pedagogų registrą, užtikrina jų teisingumą ir tikslumą.

13. Organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą.

14. Vadovauja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.

15. Pildo mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

16. Planuoja, teikia pagalbą ir kontroliuoja su neformaliojo švietimo procesu susijusių renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimą, teikia pagalbą ir kontroliuoja dalyvavimą su neformaliojo švietimo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla.

17. Konsultuoja ir kontroliuoja neformaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui specialistų dokumentacijos tvarkymą.

18. Nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.

19. Laikiniai eina mokyklos direktoriaus pareigas, direktoriaus pavaduotojai ugdymui Daivai Čepanonienei laikiniai nesant mokykloje, tarnybinių komandiruočių, laikino nedarbingumo ir atostogų metu.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

*Aušra Jankauskienė*

(vardas, pavardė)

*[Parasas]*  
\_\_\_\_\_  
(parasas)