

PATVIRTINTA

Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus
20 m. d. įsakymu Nr. V-

**VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 1**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

Pareigybės grupė	1. Vadovo pavaduotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
Pareigybės lygis	2. A2 – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu.
Pavaldumas	3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

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

Išsilavinimas, studijų kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija	4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui: 4.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu.
Profesinė darbo patirtis	5. Ne mažiau kaip vieneri metai analogiško darbo patirtis.
Kompiuterinio raštingumo kvalifikacija	6. Darbo kompiuteriu pagrindai (Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)), naudojimosi internetu įgūdžiai.
Teisės aktai	7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi būti susipažinęs su: 7.1. mokyklos nuostatais; 7.2. darbo tvarkos taisyklėmis; 7.3. mokyklos strateginiu veiklos planu, direktoriaus įsakymais; 7.4. Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu; 7.5. Vaiko teisių konvencija; 7.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos ir sanitarijos normų reikalavimais; 7.7. kitais įstaigos vidiniais dokumentais; 7.8. šiuo pareigybės aprašymu.
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	8. Ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti vieną iš ES kalbų.
Kiti reikalavimai	9. Žinoti ir išmanyti: 9.1. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus; 9.2. turėti švietimo vadybos pagrindų žinių; 9.3. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus; 9.4. žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

	<p>9.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas;</p> <p>9.6. planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;</p> <p>9.7. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;</p> <p>9.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi;</p> <p>9.9. būti pareižingam, darbščiam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.</p>
--	---

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

<p>Darbuotojo funkcijos</p>	<p>10. Užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą:</p> <p>10.1. sąžiningai atlieka savo pareigas, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus, dirba tik paskirtą darbą ir neleidžia dirbti už save pašaliniams asmenims;</p> <p>10.2. atstovauja mokyklos direktorių jam pavedus, pavaduoja direktorių jo atostogų ar nebuvimo įstaigoje metu;</p> <p>10.3. dalyvauja rengiant ugdymo planus, mokyklos strateginį veiklos planą, metų veiklos planus;</p> <p>10.4. rengia mokytojų kvalifikacijos tobulinimo planus;</p> <p>10.5. koordinuoja mokyklos mėnesio veiklos plano parengimą;</p> <p>10.6. analizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja metodinių grupių mokytojų darbą (koncertinį, metodinį, ryšių su tėvais);</p> <p>10.7. analizuoja dalykų ugdymo rezultatus, tikrina mokytojų mokyklinės dokumentacijos tvarkymą;</p> <p>10.8. stebi ir vertina mokytojų kompetenciją rengiantis atestacijai, turimos kvalifikacinės kategorijos atitikties nustatymui;</p> <p>10.9. rengia ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus, teikia mokytojams metodinę pagalbą;</p> <p>10.10. organizuoja ugdymo plano, dalykų programų vykdymą</p> <p>10.11. lanko pamokas, analizuoja mokytojų veiklą pamokose pagal parengtą ir mokyklos direktoriaus patvirtintą ugdymo proceso priežiūros formą;</p> <p>10.12. 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.</p> <p>10.13. rengia su ugdymu susijusias mokyklos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus;</p> <p>10.14. kontroliuoja ir koordinuoja su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą;</p> <p>10.15. kontroliuoja fizinės ugdymo aplinkos (kabinetu) būklę;</p> <p>10.16. dalyvauja mokyklos veiklos įsivertinimo procese;</p>
------------------------------------	--

	<p>10.17. bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo institucijomis;</p> <p>10.18. puoselėja emociškai saugią mokymo (si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias;</p> <p>10.19. koordinuoja renginius, propaguojančius mokyklos ugdomosios veiklos sklaidą mokinių tėvams, miesto bendruomenei, apskrityje ir šalyje;</p> <p>10.21. kuria demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;</p> <p>10.22. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.</p> <p>10.23. susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, praneša apie tai mokyklos direktoriui;</p> <p>10.24. vengia bet kokio neigiamo poveikio mokyklos reputacijai;</p> <p>10.25. vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus pavedimus bei darbus. Atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;</p> <p>10.26. esant būtinumui atlieka ne pagrindinės kvalifikacijos darbus, jeigu tų darbų atlikimui mokykloje nustatyta tvarka buvo apmokytas ir atestuotas.</p>
Darbuotojo atsakomybė	<p>11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:</p> <p>11.1. kokybišką ir sąžiningą savo funkcijų vykdymą;</p> <p>11.2. mokyklos ugdomąją veiklą;</p> <p>11.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą;</p> <p>11.4. metodinę pagalbą mokytojams;</p> <p>11.5. savalaikį naujų ugdymo formų, metodų aptarimą su mokytojais;</p> <p>11.6. emociškai saugią mokymo (si) aplinką ;</p> <p>11.7. tinkamą su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla susijusios dokumentacijos tvarkymą, savalaikį ataskaitinių dokumentų pateikimą;</p> <p>11.8. racionalų darbo laiko naudojimą.</p> <p>11.9. direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.</p> <p>11.10. direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.</p>

Susipažinau