

## ŠILALĖS MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų grupėje.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – pavaldus mokyklos direktoriui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti meno krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 4.4. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja Mokykloje:
    - 5.1.1. metinės veiklos programos rengimą;
    - 5.1.2. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
    - 5.1.3. bendrųjų programų vykdymą;
    - 5.1.4. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą, teikia metodinę pagalbą;
    - 5.1.5. teminių planų, ugdymo ir kitų ugdymo/švietimo programų rengimą ir aptarimą;
    - 5.1.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
    - 5.1.7. programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
    - 5.1.8. veiklos kokybės įsivertinimą;
    - 5.1.9. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
    - 5.1.10. mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais ir organizuoja jų švietimą;
    - 5.1.11. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
    - 5.1.12. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
    - 5.1.13. programų, kursų ir modulių rengimą;
  - 5.2. rengia Mokykloje:
    - 5.2.1. pamokų tvarkaraščius, vykdo jų stebėseną;
    - 5.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines, jas analizuoja;
    - 5.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus;
    - 5.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;

5.2.5. ataskaitas Savivaldybės administracijai, Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;

5.2.6. veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derina su Mokyklos savivaldos institucijomis.

5.3. Stebi:

5.3.1. veiklos vykdymą pagal švietimo veiklą reglamentuojančius dokumentus;

5.3.2. ugdymo programų vykdymą;

5.3.3. darbo tvarkos laikymąsi, raštiškai informuoja Mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;

5.3.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, užtikrina, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal Raštvedybos taisykles ir laiku pateikiamos;

5.3.5. kad Mokyklos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės – psichotropinės ar kitos medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai;

5.4. koordinuoja Mokykloje:

5.4.1. vaiko gerovės komisijos darbą, individualių programų rengimą, įgyvendinimą;

5.4.2. mokytojų darbą su gabiais mokiniais;

5.4.3. ugdymo turinio formavimą, vadovaujantis ugdymo planais, programomis.

5.5. tvarko Mokykloje:

5.5.1. mokinių ir pedagogų duomenų registrus, teikia informaciją atskaitingoms institucijoms;

5.5.2. mokinių išsilavinimo dokumentų išdavimą, apskaitą Mokinių registre;

5.6. teikia Mokyklos direktoriui:

5.6.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo;

5.6.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

5.6.3. siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo;

5.6.4. vadybinės veiklos ataskaitas.

5.7. stebi ir analizuoja ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina Mokyklos bendruomenę;

5.8. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui;

5.9. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratiškus Mokyklos bendruomenės santykius;

5.10. teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą;

5.11. suderina su Mokyklos direktoriumi:

5.11.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;

5.11.2. išvykimą iš Mokyklos darbo metu;

5.11.3. išvykimus į komandiruotes.

5.12. Esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant kompetencijų.

5.13. Pavaduoja mokyklos direktorių jo nesant, jam išvykus, nedarbingumo ar atostogų laikotarpiu.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

6.1. Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

6.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

6.3. Mokyklos ugdomąją veiklą;

- 6.4. saugų mokinių ugdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
  - 6.5. patikėtą Mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą.
- 

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)