

ZARASŲ MENO MOKYKLA

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas, kodas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kodas – 134505.
2. Pareigybės grupė – vadovai.
3. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Direktorius pavaduotojui ugdymui privalo:
 - 4.1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.1.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.1.3. išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bei gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 4.1.4. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis mokyklos nuostatais, struktūra bei veiklos sritimis, vadovo įsakymais, darbo tvarkos bei vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitomis mokykloje galiojančiomis tvarkomis bei teisės aktais;
 - 4.1.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis bei ryšio priemonėmis, mokėti dirbti kompiuteriu, priimti ir siųsti informaciją;
 - 4.1.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.1.7. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.1.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi;
 - 4.1.9. savarankiškai atlikti pavestas užduotis, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas;
 - 4.1.10. gebėti planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 4.1.11. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus bei tvarkyti dokumentų apskaitą;
 - 4.1.12. korektiškai elgtis ir būti tvarkingos išvaizdos, žinoti dalykinio pokalbio taisykles ir etikos normas.
 - 4.2. Direktorius pavaduotoju ugdymui negali būti asmuo:
 - 4.2.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;
 - 4.2.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksnium ar ribotai veiksnium, – iki jo pripažinimo veiksnium ar veiksniumo apribojimo panaikinimo;
 - 4.2.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;
 - 4.2.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytais ligomis;
 - 4.2.5. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi teisės aktais numatyti apribojimai;
 - 4.2.6. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.
 - 4.3. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi būti sveikas, jo sveikatos tikrinimo duomenys turi būti įrašyti į asmens medicininę knygėlę.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja ir kontroliuoja ugdymo procesą, ugdymo programų, planų sudarymą bei vykdymą;
 - 5.2. telkia mokyklos bendruomenę ilgalaikių ir trumpalaikių mokyklos veiklos programų, projektų vykdymui;
 - 5.3. prižiūri ir kontroliuoja mokytojų bei koncertmeisterių darbą bei mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 5.4. stebi vaikų ugdymą, pedagoginį darbą ir jį vertina, analizuoja visą ugdymo procesą ir teikia išvadas bei pasiūlymus jo tobulinimui, sudaro sąlygas bei skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, kvalifikacijos kėlimui ir atestacijai;
 - 5.5. planuoja mokyklos pedagogų kvalifikacijos kėlimą bei vertinimą;
 - 5.6. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą;
 - 5.7. sudaro ir kontroliuoja mokinių sąrašus, veda mokinių išvykimo ir atvykimo apskaitą;
 - 5.8. organizuoja ir kontroliuoja mokymo sutarčių sudarymą bei vykdo jų registravimą;
 - 5.9. stebi mokytojų tvarkomą pedagoginės veiklos dokumentaciją (dienynus, mokinių užimtumo ir pažangumo suvestines, mokinių asmens bylas ir kt.), teikia rekomendacijas jos pildymo ir tvarkymo klausimais;
 - 5.10. sudaro ir derina pamokų tvarkaraščius ir jų korekcijas, su ugdymu susijusias mokyklos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus bei jų pakeitimus;
 - 5.11. organizuoja ir vykdo mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą (įskaitas, akademinis koncertus, egzaminus, dailės darbų peržiūras ir kt.);
 - 5.12. kartu su mokytojais bei mokinių tėvais sprendžia mokinių ugdymosi ir elgesio problemas;
 - 5.13. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų) informavimą;
 - 5.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos metinės veiklos, strateginę ir ugdymo planus;
 - 5.15. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją bei koordinuoja su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą;
 - 5.16. bendradarbiauja su mokytojais, mokiniais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;
 - 5.17. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;
 - 5.18. kuruoja ir kontroliuoja mokytojų metodinių grupių veiklą mokykloje, rengia ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų, ugdymo turinio planavimo aptarimus, bendradarbiauja su rajono metodinėmis tarybomis;
 - 5.19. renka ir analizuoja informaciją apie mokyklos pasiekimus;
 - 5.20. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos įsivertinimą;
 - 5.21. puoselėja saugią ugdymo(si) aplinką, vykdo smurto ir patyčių prevencijos įgyvendinimą mokykloje;
 - 5.22. rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
 - 5.23. rengia ir derina mokyklos veiklos bei statistines ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 5.24. atlieka kitas mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
 - 5.25. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas.
-