

PATVIRTINTA
Palangos Stasio Vainiūno meno
mokyklos direktoriaus
2021 m. vasario 15 d. įsakymu
Nr. V-5

PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė: biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas (kodas 112036).
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Pareigybės paskirtis - užtikrinti neformaliojo vaikų švietimo politikos ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą, organizuoti ir koordinuoti mokyklos ugdymo procesą, vykdyti ugdymo proceso stebėseną, vertinti ir analizuoti ugdymo kokybę.
5. Pareigybės pavaldumas: Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį menų krypties (muzikos arba dailės) išsilavinimą ir pedagoginę kvalifikaciją.
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo patirtį muzikos/meno mokykloje;
 - 6.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, žinoti kalbos kultūrą, domėtis muzikos, dailės, pedagogikos ir kultūros naujovėmis;
 - 6.4. žinoti ir gebėti darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais valstybės ir savivaldybės institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo organizavimo principus, Neformaliojo vaikų švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą;
 - 6.5. žinoti meno mokyklos veiklos organizavimą, vykdomas FŠPU ir NVŠ muzikos ir dailės programas ir programinius reikalavimus;
 - 6.6. gebėti dirbti komandoje ir telkti Mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui;
 - 6.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, stebėti, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus ugdymo kokybės gerinimui;
 - 6.8. žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus;
 - 6.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą;
 - 6.10. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, turėti nepriekaištingą profesinę reputaciją;
 - 6.11. gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.12. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
 - 6.13. bendradarbiaujant su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus bendruomenės narių santykius

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovauja ugdymo procesui Mokykloje, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos strateginius tikslus atliepančio ugdymo turinio kūrimą;

7.2. dalyvauja Mokyklos strateginio plano veiklos plano rengime ir derinime;

7.3. rengia ir derina mokyklos metinį veiklos planą, koordinuoja mėnesio veiklos planų rengimą;

7.4. koordinuoja ugdymo plano rengimą, vykdo ugdymo plano ir ugdymo programų įgyvendinimo stebėseną, analizuoja ir vertina ugdymo kokybę, inicijuoja ugdymo proceso ir rezultatų aptarimus, teikia siūlymus ir rekomendacijas ugdymo kokybės gerinimui;

7.5. organizuoja ir koordinuoja dalykų bendrųjų ugdymo programų rengimą ir vykdymą;

7.6. rengia ir derina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą, stebi vertinimo tvarkos įgyvendinimą, teikia siūlymus mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos tobulinimui;

7.7. rengia mokyklos ugdomąją veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

7.8. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos metodinę veiklą, metodinių grupių dokumentacijos ir elektroninio dienyno tvarkymą;

7.9. organizuoja ir koordinuoja grupinių pamokų tvarkaraščių sudarymą;

7.10. tvarko ugdomojo proceso dokumentaciją;

7.11. stebi ir vertina mokytojų pedagoginę veiklą, teikia profesinę pagalbą mokytojams, metodinių grupių pirmininkams;

7.12. skatina mokytojus profesiniam tobulėjimui, kompetencijų įgijimui, dalykiniam bendradarbiavimui, aukštesnės kvalifikacinės kategorijos siekimui;

7.13. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

7.14. sudaro egzaminų, akademinų koncertų, atsiskaitymų, peržiūrų grafikus;

7.15. kontroliuoja individualių ir teminių planų, ugdymo programų, tvarkaraščių, metodinės medžiagos, mokinių asmens bylų tvarkymą;

7.16. organizuoja mokinių mokymo sutarčių Mokykloje sudarymą ir vykdo šių sutarčių registravimą;

7.17. organizuoja ir koordinuoja mokinių, baigiančiųjų Meno mokyklą Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų parengimo išdavimui procedūras (mokymosi programos dalykų, trukmės, įvertinimų sutikslinimą), organizuoja pažymėjimų išrašymą ir įteikimą;

7.18. rengia ir teikia informaciją mokyklos internetinei svetainei;

7.19. užtikrina etikos normas atitinkančius ir bendradarbiavimu pagrįstus santykius tarp mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų);

7.20. inicijuoja ir koordinuoja Mokyklos projektų rengimą ir vykdymą;

7.21. ruošia Mokyklos direktoriaus deleguotas ataskaitas;

7.22. organizuoja mokytojo pavadavimą jam susirgus ir užtikrina nenutrūkstamą ugdymo proceso vykdymą;

7.23. rengia naujų ugdymo programų, vadovėlių, mokymo priemonių pristatymus ir aptarimus;

7.24. koordinuoja Mokyklos viešų koncertų ir dailės parodų rengimą ir vykdymą, kultūrinį - pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą;

7.25. koordinuoja mokinių kelionių ir išvykų organizavimą bei dokumentacijos tvarkymą;

7.26. užtikrina Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų) ir darbuotojų asmens duomenų saugumą;

7.27. vykdo smurto ir patyčių prevenciją ir intervenciją Mokykloje;

7.28. pildo administracijos ir pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.29. vykdo kitas direktoriaus skiriamas užduotis;

7.30. direktoriaus atostogų, komandiruočių, ligos laikotarpiu eina direktoriaus pareigas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

8.1. nustatyta tvarka gauti atostogas vasarą ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

8.2. savivaldybės lėšomis kelti kvalifikaciją pagal nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

8.3. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

8.4. teikti pasiūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo, paskatinimo ar drausminės nuobaudos skyrimo;

8.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

8.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

8.7. gauti atitinkantį darbo užmokestį, kurį sudaro pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys, priemokas ir kitas išmokas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8.8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako:

9.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;

9.2. už kokybišką ugdymo plano ir programų vykdymą, Mokyklos ugdomosios veiklos rezultatus, pareigybės aprašymu nustatytų funkcijų, Mokyklos direktoriaus pavedimų vykdymą ir užtikrina, kad Mokykloje nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai su vaiku, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai;

9.3. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

9.4. už narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją Mokykloje;

9.5. už mokinių apskaitą, apskaitos dokumentų tvarkymą, mokymosi pasiekimų, išsilavinimo, kvalifikacijos pažymėjimų, Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų apskaitą;

9.6. už teikiamų duomenų ir ataskaitų teisingumą;

9.7. už asmens duomenų apsaugą, konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.8. už demokratinius, bendradarbiavimu pagrįstus santykius;

9.9. už mokytojo etikos normų laikymąsi;

9.10. už sveikos ir saugios ugdymo aplinkos kūrimą.

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų, Mokyklos nuostatų ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.