



PATVIRTINTA
Plungės Mykolo Oginskio
meno mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 15 d.
įsakymu Nr. V-17

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (112036)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės tikslas - organizuoti meno mokyklos ugdomąjį procesą, kontroliuoti ir vykdyti ugdomojo darbo priežiūrą, laiduoti kokybišką ugdymą ir mokinių saugumą.
3. Pareigybės grupė – Įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovai.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui atviro konkurso būdu pareigoms priima ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorius, LR teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus, atsakingas ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį meno srities universitetinį arba jam prilygintą pedagoginį išsilavinimą;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą;
 - 7.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą ir vaiko teisių apsaugą;
 - 7.4. išmanyti Švietimo įstatymą, Valstybinės švietimo strategijos 2013-2022 metų nuostatas ir kitus švietimo politiką nustatančius dokumentus, neformalaus ugdymo įstaigų vadybos, priežiūros bei stebėsenos dokumentus;
 - 7.5. gebėti planuoti ir organizuoti neformalaus ugdymo procesą, bendrauti ir bendradarbiauti;
8. Mokėti:
 - 8.1. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti vidaus tvarkomuosius ar informacinius dokumentus bei išvadas;
 - 8.2. dirbti kompiuteriu;
 - 8.3. ne mažiau kaip vieną ES užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų).
9. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU FUNKCIJOS

10. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 10.1. telkia mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui;
 - 10.2. sudaro mokytojų metinius darbo krūvius ir suderina su direktoriumi, parengia tarifkacijas, kiekvieną mėnesį pildo mokytojų laiko žiniaraščius;
 - 10.3. organizuoja ugdymo ir veiklos plano sudarymą ir įgyvendinimą, ugdymo programų individualizavimą ir įgyvendinimą, pamokų tvarkaraščio sudarymą;

- 10.4. rūpinasi mokytojų tvarkaraščių tobulinimu, juos tvirtina;
- 10.5. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;
- 10.6. atsako už ugdymo planų ir programų vykdymą;
- 10.7. sudaro pamokų, akademinį koncertų, kontrolinių pamokų ir egzaminų tvarkaraščius;
- 10.8. atsako už dokumentacijos: mokinių asmens bylų, individualių ir grupinių ugdymo planų, dienynų, tvarkaraščių, skyrių darbo planų, metodinės medžiagos tvarkymą;
- 10.9. seka, analizuoja mokinių pažangumą, vykdo mokinių pažangumo kontrolę;
- 10.10. konsultuoja skyrių vedėjus ir mokytojus, teikia metodinę pagalbą;
- 10.11. vykdo mokytojų tiesioginę ir netiesioginę darbo kontrolę, organizuoja metodinį darbą ir koncertinę veiklą;
- 10.12. lanko pamokas, stebi ir analizuoja mokytojų ugdymo metodus, formas ir darbo rezultatyvumą psichologinį klimatą pamokose, mokytojų bendradarbiavimą su tėvais;
- 10.13. sudaro mokinių paskirstymo mokytojams projektus ir suderina su direktoriumi;
- 10.14. skiria pavaduojančius mokytojus, veda pavaduojamų pamokų žurnalą ir pavadavimo kontrolę;
- 10.15. sudaro ir pateikia direktoriui tvirtinti mokyklos veiklos planą;
- 10.16. esminių klausimų sprendimą derina su mokyklos direktoriumi;
- 10.17. teikia direktoriui tarnybinius pranešimus apie pedagogų darbo pažeidimus bei mokinių elgesį;
- 10.18. skatina mokytojus bendradarbiauti individualizuojant ugdymo turinį, pasirenkant metodus, juos konsultuoja atliekant projektinius darbus, inicijuoja metodinę veiklą;
- 10.19. vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja tėvus, globėjus, suinteresuotas institucijas apie vaikų agresyvius nusižengimus kitų vaikų atžvilgiu, įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;
- 10.20. rūpinasi socialinės pagalbos teikimu, organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
- 10.21. direktoriui išvykus ar jo atostogų metu eina direktoriaus pareigas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 11.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
 - 11.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 11.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 11.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 11.5. patikėto mokyklos turto naudojimą, saugumą;
 - 11.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 11.7. direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.