

**RASEINIŲ MENO MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Raseinių meno mokyklos (toliau - mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui pareigybės I grupė yra biudžetinių įstaigų vadovaujantis personalas, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą šioms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis- A2.

3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Raseinių rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo, mokyklos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais aktais, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja mokyklos ugdymo procesą, jį planuoja, rūpinasi mokinių saugumu, organizuoja ir prižiūri tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.

4. Pareigybės pavaldumas- direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Raseinių meno mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų nepertraukto pedagoginio darbo stažą ugdymo įstaigoje;

5.3. žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;

5.4. išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, mokyklos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, LR Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą;

5.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

5.5.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

- 5.5.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
- 5.5.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
- 5.5.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
- 5.5.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
- 5.5.6. ugdymo turinio vadybą;
- 5.5.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
- 5.5.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
- 5.5.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- 5.5.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
- 5.5.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
- 5.6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 5.6.1. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.6.2. darbo sutartimi;
 - 5.6.3. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6.4. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

- 6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
 - 6.1. organizuoti mokyklos:
 - 6.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 6.1.2. programų vykdymą, planų derinimą;
 - 6.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 6.1.4. analizuoti ir apibendrinti mokyklos pedagogų veiklą, rengti dokumentus pedagogų atestacijai, teikti juos mokyklos direktoriui tvirtinti;
 - 6.1.5. sudaryti pedagoginių darbuotojų tarifikacijas, vesti tarifikacijų registracijos žurnalą;
 - 6.1.6. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 6.1.7. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą;
 - 6.1.8. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 6.1.9. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
 - 6.1.10. dalykų programų rengimą;
 - 6.2. rengti mokyklos:
 - 6.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
 - 6.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines;

- 6.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus;
- 6.2.4. mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis;
- 6.2.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;
- 6.3. vykdyti priežiūrą:
 - 6.3.1. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 6.3.2. FŠP ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 6.3.3. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 6.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
- 6.4. koordinuoti:
 - 6.4.1. mokyklos įsivertinimo veiklą;
 - 6.4.2. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 6.4.3. ugdymo proceso vykdymą;
- 6.5. tvarkyti pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
- 6.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti mokyklos bendruomenę;
- 6.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
- 6.8. teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 6.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 6.10. nesant darbe mokyklos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.
- 6.11. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 6.11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 6.11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 6.11.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio dalyko mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 6.11.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

IV

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

7.1. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

7.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.

7.3. už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)