

PATVIRTINTA
Raseinių meno mokyklos
direktoriaus 2024 m. gegužės 27 d.
įsakymu Nr. V- 71

RASEINIŲ MENO MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ARIOGALOS SKYRIUJE 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. mokėti lietuvių kalbą ir 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. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių ne mažesniu B1 lygiu);

5.6. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo taisykles;

5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti valdyti informaciją ir rengti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

5.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.9. direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

5.9.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

5.9.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

5.9.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

5.9.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

5.9.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;

5.9.6. ugdymo turinio vadybą;

5.9.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

5.9.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

5.9.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

5.9.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

5.9.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

5.10. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

5.10.1. darbo tvarkos taisyklėmis;

5.10.2. darbo sutartimi;

5.10.3. šiuo pareigybės aprašymu;

5.10.4. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui Ariogalos skyriuje funkcijos:

6.1. organizuoti mokyklos Ariogalos skyriaus:

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. ilgalaikių, individualių, veiklos planų ir ataskaitų derinimą;

6.1.5. ugdymo programų, naujų ugdymo formų, mokymo priemonių ir metodų aptarimus;

6.1.6. mokinių smurto ir patyčių, nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

- 6.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 6.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
- 6.1.9. dalykų ugdymo programų rengimą;
- 6.1.10. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
- 6.1.11. ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, perklausas, akademinis koncertus, žinių patikras, egzaminus;
- 6.1.12. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetencijas;
- 6.2. rengti mokyklos Ariogalos skyriaus:
 - 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. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijų ribose;
 - 6.2.5. mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis;
 - 6.2.6. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;
- 6.3. dalyvauti rengiant mokyklos strateginį, metų veiklos planus;
- 6.4. vykdyti priežiūrą Ariogalos skyriaus:
 - 6.4.1. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 6.4.2. dėstomo dalyko ugdymo programų vykdymą;
 - 6.4.3. FŠP ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 6.4.4. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 6.4.5. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
 - 6.4.6. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles.
- 6.5. koordinuoti Ariogalos skyriaus:
 - 6.5.1. metodinių grupių veiklą;
 - 6.5.2. programų rengimą turintiems specialiujų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
 - 6.5.3. mokyklos įsivertinimo veiklą;
 - 6.5.4. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 6.5.5. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis mokyklos strateginiu, metų veiklos, ugdymo planais bei programomis.
- 6.6. tvarkyti/sudaryti Ariogalos skyriaus:
 - 6.6.1. mokinių sąrašus;
 - 6.6.2. tvarkyti pedagoginio personalo darbo laiko grafikus, darbo krūvio paskirstymą;
- 6.7. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti mokyklos bendruomenę;

6.8. prižiūrėti mokytojų elektroninio dienyno pildymą, vykdyti pedagoginių darbuotojų dokumentacijos pildymo bei tvarkymo kontrolę;

6.9. telkti mokyklos bendruomenę švietimo politikos, mokyklos vizijos, misijos, ilgalaikių ir metinių tikslų-uždavinių įgyvendinimui;

6.10. teikti mokytojams metodinę pagalbą;

6.11. stebėti pamokas, analizuoti mokytojų veiklą pamokose, teikti grįžtamąjį ryšį;

6.12. dalyvauti organizuojant naujų mokinių priėmimą, akademinį koncertų, keliamųjų, baigiamųjų egzaminų pravedimą;

6.13. suderinti mokytojų parengtas dalyko dėstymo, individualias programas, teminius ir ilgalaikius, veiklos planus, ataskaitas;

6.14. skatinti mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui;

6.15. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;

6.16. teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

6.17. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

6.18. nesant darbe mokyklos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas;

6.19. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

6.19.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

6.19.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

6.19.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio dalyko mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

6.19.4. 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.).

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)