

PATVIRTINTA
Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. VI-17

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, yra pareigybė, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. mokytojo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkomis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:

8.1. organizuoti mokyklos:

8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

8.1.2. programų vykdymą;

8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

8.1.4. ilgalaikių teminių, individualių, veiklos planų, ataskaitų derinimą;

8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

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

8.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

8.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

8.1.9. dalykų programų rengimą;

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

8.2. rengti mokyklos:

8.2.1. pamokų tvarkaraščius;

8.2.2. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;

8.2.3. rengti pusmečių pažangumo rezultatų suvestines;

8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;

8.2.5. informaciją Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;

8.2.6. mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis;

8.3. vykdyti priežiūrą:

8.3.1. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

8.3.2. dalyko dėstymo programų vykdymą;

8.3.3. darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti mokyklos direktorių apie pedagoginių darbuotojų darbo drausmės pažeidimus);

8.3.4. pamokų tvarkaraščių vykdymą;

8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

8.4. koordinuoti:

8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

8.4.2. Metodinės tarybos veiklą;

8.4.3. Metodinių grupių veiklą;

8.4.4. mokyklos įsivertinimo veiklą;

8.4.5. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

8.4.6. ugdymo proceso vykdymą;

8.4.7. Muzikos ir kitų menų bei V. K. Jonyno dailės skyriaus dokumentacijos, mokyklos internetinio tinklapio tvarkymą;

8.5. tvarkyti/sudaryti:

8.5.1. mokinių registrą;

8.5.2. pedagogų registrą;

8.5.3. elektroninį dienyną;

8.5.4. pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.5.5. pedagoginių darbuotojų atostogų grafiko projektą atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus dėl atostogų laikotarpio ir į realias galimybes patenkinti tuos pageidavimus.

8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti mokyklos bendruomenę;

- 8.7. prižiūrėti mokytojų dienynų vedimą, vykdyti pedagoginių darbuotojų dokumentacijos pildymo bei tvarkymo kontrolę;
- 8.8. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
- 8.9. organizuoti ir kuruoti koncertinę, parodinę, projektinę veiklą ir projektų rašymą mokykloje, rengti meninius – kultūrinius projektus ir organizuoti jų įgyvendinimą;
- 8.10. telkti mokyklos bendruomenę meninio švietimo politikos, mokyklos vizijos, misijos, ilgalaikių ir metinių tikslų-uždavinių įgyvendinimui;
- 8.11. kontroliuoti kaip mokinių gebėjimai, žinios ir įgūdžiai atitinka mokyklai keliamus tikslus ir uždavinius, vertinti ugdymo rezultatus, teikti apibendrintą medžiagą mokytojų tarybai;
- 8.12. teikti mokytojams metodinę pagalbą;
- 8.13. stebėti pamokas, analizuoti mokytojų veiklą pamokose;
- 8.14. skatinti mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
- 8.15. dalyvauti organizuojant naujų mokinių priėmimą, akademinį koncertų, parodų, keliamųjų, baigiamųjų egzaminų pravedimą;
- 8.16. kuruoti ugdymą Muzikos ir kitų menų bei V. K. Jonyno dailės skyriuose. Nuolat ir sistemingai stebėti bei vertinti mokytojų pedagoginę veiklą ir teikti informaciją direktoriui bei mokytojų atestacijos komisijai.
- 8.17. vesti statistinę apskaitą ir rinkti duomenis apie mokinių dalyvavimą konkursuose, festivaliuose, apžiūrose.
- 8.18. suderinti mokytojų parengtas dalyko dėstymo, individualias programas, teminius, veiklos planus, ataskaitas;
- 8.19. teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 8.20. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 8.21. nesant darbe mokyklos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į mokyklos direktorių.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 10.1. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų kokybišką vykdymą;
 - 10.2. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 10.3. teisingą darbo laiko naudojimą.
11. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

- 11.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos nekokybiškam ugdymui, ugdymo procesui atsirasti;
 - 11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 11.3. neatliko savo pareigų;
 - 11.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.
12. Direktorius pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.
-