

**DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLA  
VYTAUTO KAZIMIERO JONYNO DAILĖS SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Vytauto Kazimiero Jonyno dailės skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

2. Vytauto Kazimiero Jonyno dailės skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga garantuoti Vytauto Kazimiero Jonyno dailės skyriaus paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį darbą ir planuojant jo veiklos tobulinimą.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM VYTAUTO  
KAZIMIERO JONYNO DAIĖS SKYRIAUS VEDĖJO, PAREIGAS**

3. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė kvalifikacija.
4. Darbo patirtis – ne mažesnis kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
5. Geras lietuvių kalbos mokėjimas.
6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, darbo santykius.
7. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
8. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
9. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
10. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
11. Sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
12. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su pavaduotoju ugdymui, mokyklos direktoriumi.
14. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
15. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

**IV. PAGRINDINĖS VYTAUTO KAZIMIERO JONYNO DAIĖS SKYRIAUS VEDĖJO  
FUNKCIJOS**

16. Dalyvauti kuriant strateginius mokyklos tikslus.
17. Rengti mokyklos ugdymo plano projektą ir vykdyti ugdymo plano priežiūrą.

18. Organizuoti ir kontroliuoti ugdymo programų vykdymą, rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą.
19. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
20. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl savo skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veikslių (klasių dalijimo į grupes, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus, reikalingų įsigyti mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.).
21. Planuoti ir organizuoti skyriaus metodinę veiklą.
22. Derinti mokomųjų dalykų ilgalaikius teminius planus, dalykų programas bei vykdyti jų įgyvendinimo priežiūrą.
23. Stebėti skyriaus mokytojų pamokas jas suderinus su mokytoju, jas analizuoti ir mokytojams teikti metodinę pagalbą.
24. Organizuoti ir prižiūrėti su ugdymu susijusias ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
25. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, teikti pagalbą pedagogams rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti.
26. Rengti peržiūrų, egzaminų grafikus.
27. Organizuoti ir prižiūrėti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą elektroniniame dienyne.
28. Analizuoti mokinių pažangumo ir lankomumo duomenis bei planuoti tobulinimo priemones.
29. Organizuoti ir prižiūrėti mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimties kontrolę.
30. Tikslinti pamokų tvarkaraščio projektą.
31. Prižiūrėti instruktažų mokiniams organizavimą.
32. Inicijuoti ir organizuoti dalykų mokytojų bendradarbiavimą.
33. Organizuoti ir prižiūrėti dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla.
34. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
35. Organizuoti ir prižiūrėti tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus.
36. Kontroliuoti klasių ir kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoti jų atnaujinimą (papildymą).

## **V. VYTAUTO KAZIMIERO JONYNO DAILĖS SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ**

37. Vytauto Kazimiero Jonyno dailės skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
-