

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio meno mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė (toliau – Darbuotojas) yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupės.
2. Pareigybės lygis – A2 .
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga šios Mokyklos nuostatuose numatytais veiksmais vykdyti, ugdymo procesui užtikrinti, tobulinti, jį organizuoti, analizuoti ir planuoti bei prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pareigybės pavaldumas – Darbuotojas pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją, nemažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, rusų ar vokiečių) ne mažesniu B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdinantį šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;
 - 5.6. privalomos asmens savybės – iniciatyvumas, sklandus minčių dėstymas žodžiu, raštu, organizaciniai gabumai, geri bendravimo ir bendradarbiavimo bei vadybiniai įgūdžiai.
6. Direktorius 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. projektų rengimą ir vykdymą;
 - 6.8. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.9. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.10. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.11. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 6.12. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

7. Darbuotojas turi domėtis naujomis mokymo metodikomis bei pedagoginėmis naujovėmis, nuolat kelti savo kvalifikaciją.

8. Darbuotojas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kupiškio savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, Kupiškio meno mokyklos nuostatais;

9. Darbuotojas privalo būti neprikaištingos reputacijos.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. organizuoja ugdomąją veiklą Mokykloje, formalųjį švietimą papildančio ir neformalaus ugdymo programų derinimą, teikia dalykų programas tvirtinti Mokyklos direktoriui, stebi jų įgyvendinimą;

10.2. vykdo ugdymo proceso, mokytojų darbo stebėseną;

10.3. ne mažiau kaip dešimt procentų mėnesio darbo laiko skiria Mokyklos pedagoginių darbuotojų veiklą (pamokų, kt. užsiėmimų) stebėjimui ir jų vertinimui raštu;

10.4. išsamiai analizuoja mokinių ugdymo pasiekimus ir siūlo priemones mokinių pasiekimams gerinti bei koordinuoja pedagogų darbą su gabiais ir talentingais mokiniais;

10.5. sudaro pamokų bendrąjį tvarkaraštį. Kontroliuoja mokytojų pateiktus pamokų tvarkaraščius ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti;

10.6. teikia siūlymus dėl pamokų pavadavimo;

10.7. užtikrina darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbo drausmę ir mokinių saugumą Mokykloje;

10.8. stebi mokinių pamokų lankomumą, teikia siūlymus, informuoja Mokyklos direktorių.

10.9. skatina mokyklos pedagogus tobulinti savo profesinį meistriškumą, kelti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti, inicijuoja pedagoginių metodų diegimą;

10.10. ugdymo klausimais koordinuoja metodinių grupių (skyrių) veiklą ir koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą. Jei mokykloje yra Metodinė taryba, jai vadovauja;

10.11. dalyvauja formuojant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą;

10.12. organizuoja Mokyklos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

10.13. dalyvauja rengiant metinę mokyklos veiklos ataskaitą, teikia duomenis, informaciją;

10.14. ruošia mėnesio veiklos planus ir suderina su Mokyklos direktoriumi;

10.15. administruoja Mokyklos elektroninį dienyną, stebi jo pildymą ir teikia konsultacijas mokytojams;

10.16. kontroliuoja ugdymo programų ir dėstomų dalykų programų įgyvendinimą;

10.17. sudaro akademinų koncertų, patikrų ir baigiamųjų egzaminų grafikus, protokolus, stojamųjų egzaminų protokolus;

10.18. organizuoja baigimo pažymėjimų tvarkymą, neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimą ir apskaitą;

10.20. inicijuoja mokslo metų pradžios šventę, baigimo pažymėjimų įteikimo bei kitas šventes Mokykloje;

10.21. inicijuoja ir organizuoja renginius, projektus, parodas, seminarus ir kitas veiklas, kurios turi įtakos ugdymo(si) kokybei ir mokinių pasiekimams;

10.22. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą, įsivertinimo duomenis teikia Mokytojų ir Mokyklos tarybai, Mokyklos direktoriui;

10.23. tvarko mokinių ir pedagogų duomenų registrus, teikia informaciją atsakingoms institucijoms;

10.24. dalyvauja darbo grupių, įvairių komisijų (egzaminų, mokinių priėmimo, inventorizacijos ir kt.) veikloje;

10.25. teikia mokyklos direktoriui bei mokytojų tarybai siūlymus ir rekomendacijas įvairiais ugdomojo darbo gerinimo klausimais;

10.26. palaiko ryšius su kitomis ugdymo įstaigomis, socialiniais partneriais;

10.27. vykdo su Mokyklos veikla susijusius Mokyklos direktoriaus paskirtas funkcijas, pavedimus ir užduotis;

10.28. atsako už teisingos, tikslios informacijos ir statistinių duomenų, dokumentų pateikimą laiku Mokytojų ir Mokyklos tarybai, Mokyklos direktoriui, švietimo skyriui;

10.29. atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas funkcijas;

10.30. atlieka Mokyklos direktoriaus funkcijas, jam išvykus į komandiruotę, sergant, atostogaujant arba nebūnant darbe dėl kitų priežasčių;

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. Kupiškio meno mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus teisėtų įsakymų, nurodymų, pavedimų bei pareigų kokybišką vykdymą;

11.2. už ugdymo planų ir programų įgyvendinimą.

11.3. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

11.4. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

11.5. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

12. Darbuotojas už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme pavestų funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su direktoriaus pavaduotojo (-s) ugdymui pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(data)

(parašas)

(vardas , pavardė)