

VILNIAUS NAUJOSIOS VILNIOS MUZIKOS MOKYKLA

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Naujosios Vilnios muzikos mokyklos (toliau - Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau - Pavaduotojas ugdymui) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės paskirtis - įgyvendinti Įstaigoje valstybinę ir regioninę švietimo politiką, planuoti, organizuoti, koordinuoti ir prižiūrėti ugdomąją veiklą, teikti pagalbą pedagogams ir specialistams, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti pavaldaus pedagoginio personalo darbą, prižiūrėti, kaip vykdomi Įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai.
4. Pavaduotoją ugdymui skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos direktorius.
5. Pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
6. Pavaduotojas ugdymui savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus ir šio departamento Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
8. Pavaduotoją ugdymui, jo nesant, pavaduoja Įstaigos direktoriaus Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.
9. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Įstaigos direktoriaus iniciatyva.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS

10. Pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 10.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį muzikinį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

- 10.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą muzikos ar meno mokykloje ir ne žemesnę kaip mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją;
- 10.3. turėti patirties muzikos ar meno mokyklos vadybos srityje, būti išklašius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.4. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 keliamus reikalavimus;
- 10.5. mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu;
- 10.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;
- 10.7. išmanyti FŠPU (formalųjį švietimą papildančio ugdymo) reglamentuojančius dokumentus, ugdomosios veiklos organizavimą, ugdymo proceso tikslus ir uždavinius, raštvedybą;
- 10.8. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;
- 10.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 10.10. žinoti pagrindinius darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos taisyklių reikalavimus;
11. Pavaduotoju ugdymui negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 2-7 punktuose išvardintus atvejus.
12. Būti pareigingam, darbščiui, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO FUNKCIJOS

13. Pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 13.1. rengia Įstaigos veiklos programą;
 - 13.2. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 13.3. organizuoja, stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą;
 - 13.4. organizuoja ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;
 - 13.5. stebi ir vertina ugdymo rezultatus, teikia metodinę pagalbą pedagogams;
 - 13.6. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą;
 - 13.7. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;
 - 13.8. organizuoja pedagogų veiklos vertinimą, įsivertinimą, vertina jų praktinę veiklą;
 - 13.9. kuruoja metodinės (-nių) grupės (-ių) veiklą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, atestacija, organizuoja gerosios patirties sklaidą;
 - 13.10. organizuoja ir koordinuoja Įstaigos veiklos įvertinimo vykdymą;
 - 13.11. tvarko pedagoginio proceso analizės medžiagą, kvalifikacijos ir atestacijos rodiklius;
 - 13.12. vykdo Įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymo priežiūrą, ugdymo programų

įgyvendinimo priežiūrą;

13.13. teikia Įstaigos direktoriui informaciją apie ugdymo ir pedagoginio darbo proceso organizavimą;

13.14. organizuoja bendradarbiavimą su miesto, šalies ugdymo įstaigomis;

13.15. bendradarbiauja su pedagogais ir kitais pedagoginio personalo specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

13.16. teikia įstaigos direktoriui veiklos ataskaitas;

13.17. supažindina Įstaigos bendruomenę su valstybine švietimo politika;

13.18. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl ugdymo priemonių įsigijimo;

13.19. teikia Įstaigos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo, Įstaigos veiklos gerinimo;

13.20. rengia Įstaigos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

13.21. paduoja Įstaigos direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių metu;

13.22. rūpinasi Įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius Įstaigos bendruomenės santykius;

13.23. sudaro darbo grafikus pedagoginiams darbuotojams;

13.24. rengia pamokų ir kitų ugdymo užsiėmimo tvarkaraščius;

13.25. vykdo kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

14. Pavaduotojas ugdymui atsako už:

14.1. mokyklos ugdomąją veiklą;

14.2. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą;

14.3. tinkamą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui veikla susijusios dokumentacijos tvarkymą;

14.4. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.5. emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reagavimą į smurtą ir patyčias;

14.6. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, mokyklos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

14.7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
