

PATVIRTINTA

Akmenės rajono meno mokyklos direktoriaus  
2021 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. V-26

## **AKMENĖS RAJONO MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Naujosios Akmenės muzikos mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė, kodas 134501, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldūs: Akmenės ir Ventos skyrių vedėjai, Naujosios Akmenės, Akmenės, Ventos skyriaus pedagogai ir koncertmeisteriai.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. aukštasis menų arba ugdymo krypties universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas;
  - 4.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
  - 4.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
  - 4.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
  - 4.5. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 5.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 5.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 5.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 5.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 5.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
  - 5.6. ugdymo turinio vadybą;
  - 5.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
  - 5.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
  - 5.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
  - 5.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais;
  - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 6.4. darbo sutartimi;
  - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

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

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. telkia meno mokyklos bendruomenę įgyvendinti valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, vykdo ilgalaikes ir trumpalaikes mokyklos veiklos programas;

7.2. dalyvauja rengiant Akmenės rajono meno mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programos kūrimą bei telkia mokyklos bendruomenę jai įgyvendinti;

7.3. organizuoja ir kontroliuoja strateginius mokyklos tikslus atsiliepiančio mokyklos ugdymo turinio kūrimą, derina pateiktas ugdymo plano dalis ir rengia bendrą ugdymo plano projektą, vykdo ugdymo plano priežiūrą, kontroliuoja mokymo programų vykdymą;

7.4. teikia profesinę pagalbą pedagoginiams darbuotojams, kontroliuoja, kaip vykdomi švietimo politiką ir jų veiklą reglamentuojantys dokumentai;

7.5. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

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

7.7. organizuoja, stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus, teikia apibendrintą analizės medžiagą mokytojų tarybai;

7.8. organizuoja ir koordinuoja mokyklos metodinę veiklą;

7.9. koordinuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą;

7.10. koordinuoja informacijos pateikimą į Mokyklos internetinę svetainę, Facebook paskyrą;

7.11. ruošia mokytojų darbo krūvio tarifinius sąrašus;

7.12. organizuoja sergančių pedagoginių darbuotojų pavadavimą;

7.13. sudaro grupinių pamokų tvarkaraščius bei atsako už individualių pamokų tvarkaraščius;

7.14. vykdo e-dienyno pildymo priežiūrą. Konsultuoja mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

7.15. sudaro mokinių sąrašus, veda išvykimo ir atvykimo apskaitą;

7.16. tvarko neformaliojo vaikų pažymėjimų išdavimą, pažymėjimų blankų apskaitą;

7.17. rengia pedagoginio personalo pareigybių aprašymus;

7.18. sudaro akademinų koncertų, baigiamųjų egzaminų grafikus ir koordinuoja pasiekimų patikrinimo vykdymą;

7.19. vykdo renginių organizavimo priežiūrą;

7.20. palaiko ryšius su partneriais, rėmėjais, vietos bendruomene, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

7.21. skatina tėvus dalyvauti neformaliojo vaikų švietimo veikloje, rūpinasi tėvų švietimu;

7.22. vykdo direktoriaus funkcijas jam nesant (atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, ligos atvejais);

7.23. nedelsiant informuoja mokyklos direktorių, pastebėjus ar įtarus mokinį, esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, patyčias ir reaguoja į tokį elgesį, sudrausmindamas netinkamai besielgiantį mokinį; įvykus nelaimingam atsitikimui suteikia nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą (esant reikalui iškviečia greitąją pagalbą) ir apie įvykį praneša Mokyklos direktoriui;

7.24. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.