

ALYTAUS MUZIKOS MOKYKLA
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas 1 grupės pareigybei.
2. Pareigybės lygi – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti ir vykdyti mokyklos ugdymo procesui, užtikrinti ugdymo kokybę ir inovacijas, inicijuoti ir koordinuoti projektinę veiklą, o nesant direktoriui (atostogos, komandiruotė, liga) atlikti jo pareigas.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginę praktiką.
 - 5.2. Gerai žinoti lietuvių ir užsienio kalbą, dirbti kompiuteriu.
 - 5.3. Žinoti Lietuvos Respublikos švietimo, profesinio mokymo įstatymų bei kitus su ugdymo procesu susijusius norminius aktus, atnaujintas Bendrąsias programas, neformaliojo ugdymo įstaigų vadybos ypatybes.
 - 5.4. Išmanyti ugdymo organizavimo formas ir metodus, mokyklos nuostatus, vidaus darbo tvarką bei kitus ugdymą reglamentuojančius dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja kuriant mokyklos veiklos ir strateginį bei ugdymo planus, atnaujintų Bendrųjų programų, neformaliojo švietimo koncepcijos vykdymo procese, sudaro pamokų tvarkaraštį;
 - 6.2. teikia metodinę pagalbą mokyklos mokytojams;
 - 6.3. prižiūri ugdymo kokybę, atlieka mokytojų vedamų pamokų vertinimą, mokytojų vedamos dokumentacijos tvarką, stebi ir vertina ugdymo rezultatus;
 - 6.4. rūpinasi mokytojų atestacija, kvalifikacijos kėlimu;
 - 6.5. atsako už koncertinės veiklos organizavimą mokykloje ir už jos ribų;
 - 6.6. inicijuoja, koordinuoja ir prižiūri miesto, šalies, tarptautinių projektų vykdymą, rūpinasi rėmėjų paieška;
 - 6.7. apsirūpina mokyklos baigimo dokumentais, jų apskaitą, saugojimu, išdavimu, nurašymu;
 - 6.8. kontroliuoja mokinių įsakymų knygos pildymą, vardinių mokinių dokumentų tvarkymą;

- 6.9. tikrina mokymo planų ir programų, direktoriaus įsakymų bei kitų institucijų privalomų nurodymų vykdymą;
- 6.10. rengia statistines ir kitas ataskaitas ugdymo klausimais, prižiūri mokyklos internetinės svetainės ir švietimo informacinės sistemos (ŠVIS) puslapiuose teikiamą informaciją;
- 6.11. koordinuoja metodinių grupių ir metodinės tarybos veiklą;
- 6.12. prižiūri mokyklos bibliotekos ir fonotekos darbą, koordinuoja apsirūpinimą vaizdinėmis priemonėmis, vadovėliais, rūpinasi estetine klasių aplinka;
- 6.13. konsultuoja mokytojus rengiant naujas ugdymo programas;
- 6.14. atsako už tabako, alkoholio, psichotropinių medžiagų, narkotikų kontrolės ir narkomanijos prevencijos vykdymą, darbuotojų darbo ir mokinių saugą;
- 6.15. vadovauja neįgaliųjų mokinių socialinės integracijos programų įgyvendinimui;
- 6.16. rūpinasi gabių mokinių profesiniu orientavimu, jų karjeros planavimu;
- 6.17. laikosi darbo saugos, elektros saugos ir priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų, kontroliuoja mokyklos nuostatų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
- 6.18. teikia direktoriui, mokyklos tarybai pasiūlymus įvairiais mokomojo darbo klausimais ar dėl darbuotojų paskatinimų ar nuobaudų;
- 6.19. vykdo kitus mokyklos vadovo pavedimus, susijusius su ugdymo procesu mokykloje;
- 6.20. nesant direktoriui (atostogos, liga, komandiruotė ir pan.) jo teisėmis naudojasi ir jo pareigas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 7.1. už ugdymo plano sudarymą ir įgyvendinimą, švietimą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų vykdymą;
- 7.2. už švietimo priežiūrą, neįgaliųjų, gabiųjų mokinių integraciją ir ugdymo kokybę;
- 7.3. už mokyklos darbuotojų saugą darbe ir sveikatą;
- 7.4. už metodinės, koncertinės ir projektinės veiklos koordinavimą, rėmėjų paiešką;
- 7.5. už prevencinių programų vykdymą;
- 7.6. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir mokyklos nuostatų laikymąsi;
- 7.7. už žalą padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo.