

**MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybė yra priskiriama 1 grupei (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
2. Pareigybės pavadinimas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
3. Pareigybės lygis – A2;
4. profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 134590
5. Asmuo šioms pareigoms užimti, vadovaujantis LR įstatymais atrenkamas konkurso būdu.
6. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
7. Mažeikių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – Pavaduotojas) tiesiogiai pavaldus direktoriui.
8. Pavaduotojui pavaldūs: mokyklos mokytojai.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

9. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 9.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 9.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą;
 - 9.3. 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;
 - 9.4. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos šalių kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 9.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (MS Office programiniu paketu);
 - 9.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo išmanyti:
 - 10.1. švietimo sistemos veiklą, ją reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
 - 10.2. formalų švietimą papildančio ir neformalaus ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, neformalaus švietimo įstaigos veiklos organizavimą, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir pedagoginių darbuotojų darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 10.3. dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 10.4. Mokyklos nuostatus;
 - 10.5. kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus

11. Dirbdamas Pavaduotojas privalo vadovautis:

11.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais valstybės valdymo institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;

11.2. Mažeikių rajono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais neformalaus švietimo įstaigų organizavimo principus, veiklą bei valdymą: Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais,

11.3. Mažeikių dailės mokyklos nuostatais;

11.4. darbo tvarkos taisyklėmis;

11.5. darbo sutartimi;

11.6. šiuo pareigybės aprašymu;

11.7. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (direktoriaus įsakymais, potvarkiais ir pan.).

III. FUNKCIJOS

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šiais funkcijas:

12.1. įgyvendina Įstaigoje teisės aktais numatytą valstybinę, regioninę ir savivaldybės neformaliojo švietimo politiką;

12.2. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir prižiūri Mokyklos ugdomąją veiklą taip, kad būtų pasiekti steigėjo numatyti bei įstaigos strateginiai tikslai, įgyvendinti Mokyklos bendruomenės planai, veiklos programos bei tenkinami bendruomenės poreikiai;

12.3. užtikrina mokinių saugumą, kuria sveiką, saugią aplinką, užkertant kelią smurtui, prievartai, patyčioms ar žalingiems įpročiams;

12.4. užtikrina informacijos apie Mokyklos įgyvendinamas ugdymo programas, priėmimo į Mokyklą sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, mokinių ugdymo ir kūrybinės veiklos kokybės vertinimo rezultatus, Mokyklos puoselėjamas kultūrinės, kūrybines tradicijas ir inovacijas, viešinimą;

12.5. organizuoja neformalaus ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;

12.6. organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą;

12.7. organizuoja ir koordinuoja pedagogų darbo grupių ir komisijų veiklą;

12.8. teikia metodinę pagalbą pedagogams;

12.9. rūpinasi ir pagal galimybes planuoja pedagoginio personalo profesiniu tobulėjimu, skatina dalykinį bendradarbiavimą;

12.10. organizuoja ir vykdo priėmimo į pedagogines pareigas konkursus, dalyvauja darbuotojų atrankoje;

12.11. rengia pedagoginių darbuotojų pareigybės aprašymus, atitinkančius teisės aktų reikalavimus ir pasirašytinai supažindina priimamus į darbą pedagoginius darbuotojus su jų pareigybių aprašymais, dokumentais, reglamentuojančiais Mokyklos veiklą bei vidaus tvarką, instruktažais;

12.12. Sudaro mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo ir atostogų grafiką;

12.13. pildo pedagogų darbo laiko žiniaraščius;

12.14. analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, užtikrina jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;

12.15. analizuoja, sistemina ir vertina mokinių ugdymo(-si) pasiekimus, lankomumą ir pažangą. Atsako už pasiekimų ir pažangos vertinimo žiniaraščius, dienynus, teminius pamokų planus ir kt.;

12.16. inicijuoja naujų ugdymo(-si) ir kūrybinių technologijų ir strategijų diegimą. Atlieka ugdymo aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;

12.17. inicijuoja bendruomenei skirtas mokytojų veiklas, projektus, parodas ir kt. bei kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrinės tradicijas;

12.18. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais/rūpintojais globėjais ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja ir organizuoja tėvų/rūpintojų globėjų švietimą bei informavimą;

12.19. atsako už ugdytinių, pedagogų ir įstaigos veiklos duomenų tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

12.20. dirba su mokyklos dokumentų valdymo sistema pagal suteiktus įgaliojimus ir mokyklos direktoriaus pavedimus;

12.21. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda Mokyklos archyvui dokumentus pagal dokumentų priėmimo aktą;

12.22. rengia veiklos norminius dokumentus arba dokumentų (įsakymų, sprendimų ir kt. dokumentų dėl pedagoginių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų sudarymo ir kt. klausimais) projektus;

12.23. užtikrina informacijos ir dokumentų, kuriais disponuoja ir/ar kurie yra darbo vietoje, saugumą;

12.24. Teikia pasiūlymus direktoriui dėl pedagoginių pareigybių steigimo, formavimo, panaikinimo, funkcijų ar darbo tvarkos keitimo;

12.25. dirba su pedagoginių darbuotojų ir mokinių registrais;

12.26 koordinuoja veiklas įstaigoje susijusias su darbuotojų socialine psichologine gerove, korupcijos prevencija, teikia ataskaitas.

12.27. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus jam pavestus būtinus darbus bei deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;

12.28. Mokyklos direktoriui dėl tam tikrų priežasčių negalint atlikti pareigų (atostogos, viešų ir privačių interesų atveju, komandiruotė, liga ir kt.) pavaduotoja direktorių.

IV. TEISĖS

13. Tinkamos darbo ir poilsio sąlygos.

14. Teisės aktų nustatytos socialinės ir kitos garantijos.

15. Gauti darbui reikalingas tvarkingas ir saugias priemones.

16. Teikti administracijai pasiūlymus, gerinančius darbo sąlygas.

17. Atsisakyti dirbti, jei iškyla pavojus sveikatai ar gyvybei.

V. ATSAKOMYBĖ

18. Pavaduotojas ugdymui atsako:

18.1. šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai LR Darbo kodekso, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir nuostatų, direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

18.2. Lietuvos Respublikos įstatymų laikymąsi ir demokratinį valdymą, pedagogų bendruomenės narių informavimą;

18.3. Mokyklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

18.4. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

18.5. patikėto mokyklos turto naudojimą, saugumą;

19. Direktorius pavduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

19.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas;

19.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

19.3. neatliko savo pareigų;

19.4. nesilaikė etikos kodekso ir psichologinio smurto prevencijos darbe tvarkos, reikalavimų;

19.5. savo veiksmais padarė žalą Mokyklai.

Susipažinau:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)