

**VILNIAUS „AŽUOLIUKO“ MUZIKOS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos (toliau - Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų pavaduotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą;
 - 4.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, kurios mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 4.4. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 4.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (MS Office programiniu paketu);
 - 4.6. 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;
 - 4.7. išmanyti formalųjį švietimą papildančios mokyklos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Ugdymo proceso organizavimas:
 - 5.1.1. dalyvauja rengiant mokyklos Strateginį, Metinį veiklos, Ugdymo ir Mėnesio veiklos planus;
 - 5.1.2. organizuoja ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą. Teikia duomenis, registruoja formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas Neformaliojo švietimo programų registre;

- 5.1.3. organizuoja projektų rengimą ir įgyvendinimą, ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis bei socialiniais partneriais;
- 5.1.4. sudaro grupinių pamokų tvarkaraščius;
- 5.1.5. rengia klasių užimtumo ir salės užimtumo tvarkaraščius;
- 5.1.6. inicijuoja ir vykdo ugdytinių individualios pažangos stebėseną;
- 5.1.7. rengia ugdytinių pasiekimų patikrinimo ir egzaminų grafikus;
- 5.1.8. organizuoja ir koordinuoja ugdytinių priėmimą į mokyklą;
- 5.1.9. koordinuoja mokyklos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
- 5.1.10. rengia metų mokyklos veiklos ir kitas ataskaitas;
- 5.1.11. ŠVIS sistemoje pildo ir tvirtina 4 mokykla ataskaitą;
- 5.1.12. analizuoja ir vertina ugdymo(si) procesą ir rezultatus;
- 5.1.13. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
- 5.1.14. kontroliuoja mokyklos bibliotekos darbą;
- 5.1.15. organizuoja ir koordinuoja formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas baigusiems ugdytiniams pažymėjimų išdavimą: tikslina mokymosi programų dalykus, trukmę, įvertinimus;
- 5.1.16. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais.
- 5.2. Mokytojų darbo kuravimas:
 - 5.2.1. organizuoja pedagoginio personalo darbą: sudaro mokytojų ir koncertmeisterių darbo krūvius, darbo grafikus, užtikrina jų laikymąsi, priežiūrą ir kontrolę;
 - 5.2.2. vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, teikia profesinę pagalbą mokytojams;
 - 5.2.3. koordinuoja mokytojų metodinę veiklą, skatina savarankišką profesinį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą;
 - 5.2.4. kuruoja atestaciją, teikia pagalbą mokytojams ir koncertmeisteriams atestacijos klausimais, padeda parengti atitinkamus dokumentus;
 - 5.2.5. rengia pedagogų kvalifikacijos kėlimo planus, organizuoja mokytojų kvalifikacijos kėlimo renginius ir seminarus;
 - 5.2.6. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą;
 - 5.2.7. kuruoja metodinių grupių veiklą;
 - 5.2.8. organizuoja darbe nesančių mokytojų pavadavimą ir pamokų užimtumą;
 - 5.2.9. kontroliuoja kuruojamų dalykų mokytojų elektroninio dienyno pildymą, ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą;
 - 5.2.10. inicijuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su mokyklos bendruomene;
- 5.3. rengia, tikslina ir derina informaciją Mokyklos veiklos viešinimui Mokyklos internetinėje svetainėje;
- 5.4. koordinuoja mokinių kelionių ir išvykų organizavimą bei dokumentacijos tvarkymą;
- 5.5. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruotės ar nedarbingumo metu;
- 5.6. vykdo kitus mokyklos direktoriaus jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla.

Susipažinau ir sutinku

Data

(Parašas)

Vardas, pavardė