

PATVIRTINTA

Kaišiadorių meno mokyklos direktoriaus
2023 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-221

KAIŠIADORIŲ MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kaišiadorių meno mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti auštąjį universitetinį išsilavinimą bakalauro arba magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą baigus humanitarinių mokslų, menų krypties studijas, turėti ne mažesnę nei 3 metų pedagoginio arba vadybinio darbo patirtį švietimo srityje;
 - 3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.4. žinoti Mokyklos nuostatus, Organizacinę struktūrą, Darbo tvarkos taisykles;
 - 3.5. išmanyti formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo švietimo ugdymo proceso specifiką;
 - 3.6. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft Outlook“, „Microsoft PowerPoint“, vaizdo konferencijoms skirtomis programomis („Zoom“, „Teams“).
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui geba savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos mokslo, švietimo ir sporto ministerijos teisės aktais, Kaišiadorių rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais;
 - 5.2. darbo sutartimi ir pareigybės aprašymu;
 - 5.3. kitais lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. koordinuoja Mokyklos strateginių, metinių veiklos planų, ugdymo planų, programų, rengimų ir organizuoja jų vykdymą;
 - 6.2. sudaro ir pateikia Mokyklos direktoriui tvirtinti baigiamųjų egzaminų tvarkaraščius;
 - 6.3. sprendžia su mokytojais bei mokinių tėvais (globėjais / rūpintojais) mokinių ugdymosi ir elgesio problemas;
 - 6.4. sistemina mokinių pažangumo ataskaitas, jas analizuoja ir apibendrina;

- 6.5. stebi mokytojų tvarkomą pedagoginės veiklos dokumentaciją (el. dienyną, pažangumo suvestines, pamokų tvarkaraščius ir kt.), teikia rekomendacijas jos pildymo ir tvarkymo klausimais.
 - 6.6. vertina mokytojų praktinę veiklą, teikia metodinę pagalbą;
 - 6.7. organizuoja mokytojų metodinę veiklą;
 - 6.8. veda mokytojų, dalyvavusių kvalifikaciniuose renginiuose (seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kt.), dokumentų apskaitą;
 - 6.9. sudaro mokinių sąrašus;
 - 6.10. pildo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.11. prižiūri elektroninį dienyną;
 - 6.12. administruoja Pedagogų registrą, Mokinių registrą, ŠVIS;
 - 6.13. dalyvauja Mokyklos darbuotojų susirinkimuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse ir/ar komisijose arba joms vadovauja, užtikrina, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
 - 6.14. planuoja Mokyklos renginius, koordinuoja jų vykdymą;
 - 6.15. inicijuoja, rengia projektus;
 - 6.16. tobulina savo kvalifikaciją;
 - 6.17. teikia pastebėjimus ir pasiūlymus ugdymo kokybei gerinti;
 - 6.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus pavedimus, atitinkančius Mokyklos tikslus ir uždavinius;
 - 6.19. pavaduoja Mokyklos direktorių jo komandiruočių, atostogų metu ar susirgus.
-