

PATVIRTINTA
Šalčininkų S. Moniuškos menu mokyklos
direktoriaus 2015-10-06 d.
įsakymu Nr. V-166

ŠALČININKŲ S. MONIUŠKOS MENU MOKYKLOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Skyriaus vedėją pareigoms skiria ir iš jų atleidžia mokyklos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, jeigu skyriuje dirba ne mažiau kaip 3 mokytojai.

2. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui, teikia siūlymus dėl ugdymo bei vykdo direktoriaus pavaduotojos ugdymui pavedimus.

3. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti skyriaus veiklą, jo paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį skyriaus darbą ir planuojant jo veiklos tobulinimą.

4. Skyriaus vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, darbo ir tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais mokytojo darbą bei mokinių saugumą.

II. SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGOS

5. Skyriaus vedėjo pareigos:

5.1. vadovauja metodinei veiklai skyriuje, dalyvauja Metodinės tarybos darbe;

5.2. rengia ir tvirtina mokinių mokymosi planus;;

5.3. rengia skyriaus mokymo programą, akademinį koncertų ir egzaminų programų reikalavimus, derina juos su mokyklos administracija;

5.4. planuoja ir organizuoja skyriaus metinę veiklos programą, vykdo jos vykdymo priežiūrą;

5.5. teikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui mokytojų darbo krūvio projektus;

5.6. planuoja kontrolinius, viešus bei akademinis koncertus, aptaria jų atlikimo lygį;

5.7. tvarko skyriaus metodinės ir koncertinės veiklos dokumentaciją;

5.8. periodiškai organizuoja skyriaus mokytojų bei mokinių tėvų susirinkimus;

5.9. dalyvauja naujų mokinių priėmimo;

5.10. analizuoja skyriaus veiklos rezultatus, numato priemones skyriaus veiklai gerinti;

5.11. rengia ir teikia Mokytojų tarybai ataskaitas apie skyriaus veiklą, vykdomų programų įgyvendinimą;

III. SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

6. Skyriaus vedėjas atsako už:

6.1. skyriaus numatytos veiklos programos įgyvendinimą;

6.2. mokyklos direktoriaus įsakymų ir nurodymų savalaikį vykdymą;

6.3. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, kitas įsakymais pavestas funkcijas.

6.4. skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

6.5. savo pamokų kokybę;

6.6. pagalbą mokiniams, mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą.
