

PATVIRTINTA  
Šalčininkų S.Moniuškos menų  
mokyklos direktoriaus 2011 m. lapkričio 7 d.  
įsakymu Nr. V1-68

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I. BENDROJI DALIS**

1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – pavaduotojas ugdymui) pareigybės aprašymas reglamentuoja jo darbinę veiklą, teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Pagrindinis pavaduotojo ugdymui pareigybės tikslas – profesionaliai valdyti mokyklą, užtikrinant sėkmingą jos veiklą bei veiksmingą tobulinimą, nukreiptą į mokinio ugdymąsi ir gyvenimo sėkmę.
3. Pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui, vykdamas jo įsakymus ir nurodymus.
4. Pavaduotojo ugdymui pareigoms skiriamas asmuo:
  - 4.1. turintis aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą bei vadybinę patirtį;
  - 4.2. žinantis mokyklos struktūrą ir darbo organizavimą
  - 4.3. sugebantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 4.4. mokantis dirbti kompiuterių ir žinantis raštvedybos taisykles;
  - 4.5. mokantis bent vieną užsienio kalbą;
  - 4.6. sugebantis kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, priimti sprendimus ir pasidalinti atsakomybę, rengti išvadas;
  - 4.7. mokantis rengti projektus, palaikyti demokratinius santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp mokyklos bendruomenės narių, laikytis pedagoginės etikos normų.
  - 4.8. turi būti susipažinęs su naujomis metodikomis ir pedagoginėmis naujovėmis;
  - 4.9. žinantis vadybos teorijas ir taikantis jas savo darbe.
  - 4.10. žinantis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos įgūdžių reikalavimus.
5. Pavaduotojas ugdymui savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos nutarimais, švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu.

#### **II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGOS**

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigos:
  - 6.1. kontroliuoti mokytojų darbą, skyrių bendrų programinių reikalavimų rengimą ir vykdymą;

- 6.2. teikti profesinę (metodinę) pagalbą mokytojams, prižiūrėti kaip vykdomi švietimo politiką ir mokytojų veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 6.3. organizuoti metodinį darbą mokykloje, koordinuoti ir kontroliuoti metodinės tarybos veiklą;
- 6.4. vykdyti ugdymo planų ir programų kontrolę, sudaryti grupinių pamokų tvarkaraščius;
- 6.5. vykdyti ugdymo proceso priežiūrą, vertinti ugdymo rezultatus;
- 6.6. sudaryti mokytojų tarifikaciją, pildyti mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.7. organizuoti mokinių ir mokytojų koncertinę veiklą;
- 6.8. skatinti mokytojus kvalifikacijos kėlimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
- 6.9. kaupti informaciją apie mokyklos veiklą, rengti statistines ataskaitas;
- 6.10. vykdyti mokytojų dokumentacijos priežiūrą;
- 6.11. organizuoti mokinių egzaminus ir analizuoti jų rezultatus;
- 6.12. rengti mokytojų, koncertmeisterių ir kitų pedagoginių darbuotojų pareigybės aprašymus;
- 6.13. palaikyti glaudžius ryšius su ugdymo ir švietimo įstaigomis ir kitomis institucijomis;
- 6.14. direktoriui išvykus ar susirgus, vykdyti jo pareigas.

### **III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI TEISĖS**

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
  - 7.1. tikrinti ugdymo planų ir programų bei direktoriaus įsakymų ir kitų institucijų privalomų nurodymų vykdymą;
  - 7.2. kontroliuoti mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo tvarkos taisyklių laikymąsi ir pareigybės aprašymų vykdymą;
  - 7.3. stebėti visų mokytojų pamokas;
  - 7.4. teikti direktoriui, mokyklos tarybai pasiūlymus ir rekomendacijas įvairiais mokomojo darbo gerinimo bei mokytojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo klausimais;
  - 7.5. skaityti pranešimus mokykloje vykstančiuose susirinkimuose, teikti svarstymui aktualius klausimus direkcinuose pasitarimuose, metodinėse grupėse;
  - 7.6. direktoriaus pavedimui, atstovauti mokyklą įvairiose institucijose;
  - 7.7. kelti savo kvalifikaciją ir vadybinę kompetenciją;
  - 7.8. teikti informaciją kitų institucijų ir žiniasklaidos atstovams;
  - 7.9. dalyvauti mokyklos susirinkimuose bei reikšti savo nuomonę.

### **IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už pavestų funkcijų vykdymą arba netinkamą jų vykdymą mokyklos darbo tvarkos taisyklių, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-