PATVIRTINTA
Ignalinos Miko Petrausko muzikos
mokyklos direktoriaus
2023 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. OV-7

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (Lietuvos profesijų klasifikatorius kodas 134906), 3 pareigybės grupė.

(pareigybės pavadinimas (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra): mokyklos tikslų įgyvendinimas, ugdymo kokybės ir tęstinumo užtikrinimas mokykloje.

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): mokyklos direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;

5.3. žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu;

5.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.6. gebėti planuoti mokyklos veiklą dirbant komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, turėti komunikacinių ir organizacinių gebėjimų;

5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, rengti bei įgyvendinti projektus;

5.8. gebėti organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus mokyklos vidaus dokumentus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos strateginį, metinius veiklos ir ugdymo planus;

6.2. vykdo ugdomosios veiklos stebėseną;
6.3. organizuoja vidaus audito vykdymą, mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
6.4. sudaro:
6.4.1. akademinių koncertų, perklausų, keliamųjų ir baigiamųjų egzaminų grafikus, grupinių ir individualių pamokų tvarkaraščius;
6.4.2. pedagoginių darbuotojų tarifinius sąrašus.
6.5. organizuoja bei koordinuoja mokyklos metodinę, mokomąją – ugdomąją ir projektinę veiklas.
6.6. pildo:
6.6.1. darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
6.6.2. mokytojų pavaduotų pamokų apskaitos knygą;
6.6.3. pedagogų registrą;
6.6.4. neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus ir kitus mokinių dokumentus;
6.7. administruoja ir kontroliuoja elektroninio dienyno pildymą;
6.8. tvarko neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų apskaitą, pažymėjimų išdavimą;
6.9. rengia mokyklos direktoriaus deleguotas statistines ataskaitas;
6.10. teikia mokyklos direktoriui, mokyklos savivaldai siūlymus ir rekomendacijas įvairiais ugdomojo darbo tobulinimo klausimais;
6.11. vadovauja vaiko gerovės komisijai;
6.12. bendradarbiauja su mokyklos mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais mokyklos bendruomenės nariais;
6.13. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
6.14. pavaduoja laikinai nesantį mokyklos direktorių (komandiruotės, nedarbingumo, atostogų metu).

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
7.1. už asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
7.2. už teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą;
7.3. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)