

PATVIRTINTA
Kretingos meno mokyklos
direktoriaus 2014 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V1-103

Kretingos meno mokyklos pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas

I. BENDROJI DALIS

1. Kretingos meno mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja Kretingos meno mokyklos, toliau vadinamos Mokykla, mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, laimėjusį pretendentą į direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas konkursą, priima į darbą ir atleidžia mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, Mokyklos steigėjo ir direktoriaus sprendimais, įsakymais ar kitais tvarkomaisiais dokumentais bei šiais pareigybės nuostatais.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS, TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

4. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

4.1. telkia mokyklos bendruomenę švietimo politikos, mokyklos vizijos, misijos, ilgalaikių ir metinių tikslų ir uždavinių įgyvendinimui;

4.2. organizuoja ir kontroliuoja metinės veiklos programos vykdymą;

4.3. organizuoja mėnesinių veiklos planų rengimą ir kontroliuoja jų vykdymą;

4.4. organizuoja bendrųjų ir individualiųjų ugdymo programų, ugdymo planų projektų bei tvarkaraščių rengimą ir jų vykdymą;

4.5. organizuoja mokyklos metodinę veiklą;

4.6. kontroliuoja mokinių pasiekimų standartus bei jų vertinimą;

4.7. analizuoja ir teikia vertinimui pedagogų tarybai ugdymo proceso kokybės pusmečio ir metų rezultatus bei pokyčius;

4.8. teikia profesinę pagalbą pedagogams, skatina juos savarankiškai tobulėti;

4.9. inspektuoja mokytojų darbą pagal parengtą ir mokyklos direktoriaus patvirtintą

ugdymo proceso priežiūros planą;

4.10. pagal pavedimą stebi ir vertina besiruošiančių atestuotis pedagogų veiklą;

4.11. inicijuoja, organizuoja mokinių, mokytojų koncertinę, parodinę veiklą;

4.12. kaupia pedagogų asmens duomenų, metodinės veiklos duomenų banką;

4.13. tiria ir analizuoja mokyklos bendruomenės narių poreikius ugdymo klausimais, inicijuoja ir diegia inovacijas ugdymo procese;

4.14. organizuoja pedagoginę tėvų švietimą, organizuoja narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevencinį darbą įstaigoje;

4.15. teikia metodinę pagalbą mokytojams, rengiant projektus;

4.16. vadovauja metinės turto inventorizacijos komisijai, mokyklos archyvo ekspertų komisijai;

4.17. direktoriui nesant darbe, jį pavaduoja, atlieka kitus, pagal pareigas priklausančius direktoriaus ar steigėjo nurodytus darbus ir periodiškai arba pareikalavus, atsiskaito už padarytus darbus;

4.18. korektiškai bendrauja su mokyklos bendruomenės nariais bei kitais mokyklos lankytojais ir teikia jiems būtiną informaciją, laikosi darbo vietos higieninių reikalavimų ir darbo drausmės.

5. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

5.1. į kasmetines atostogas;

5.2. į lengvatas, numatytas kolektyvineje sutartyje;

5.3. reikalauti, kad darbo sąlygos atitiktų higieninius ir kitus privalomus reikalavimus;

5.4. gauti informaciją, susijusią su mokyklos darbo organizavimu;

5.5. teikti pasiūlymus ugdymo proceso tobulinimui, laisvai reikšti ir išsakyti nuomonę kitais rūpimais darbo klausimais;

5.6. Kviesti susirinkimus su pareigybe susijusiems klausimams spręsti, reikalauti ir gauti iš mokytojų (koncertmeisterių) visą su ugdymu susijusią informaciją.

6. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas:

6.1. už viso ugdymo proceso kontrolę ir šios srities informacijos sklaidą mokykloje;

6.2. už bendrųjų ir individualių programų, ugdymo planų projektų parengimą, vykdymą ir kontrolę;

6.3. už bendro mokyklos ir individualių tvarkaraščių sudarymą, vykdymą ir kontrolę;

6.4. už mokyklos metinės veiklos programos įgyvendinimo organizavimą ir kontrolę;

6.5. už metodinės veiklos organizavimą ir įgyvendinimą ir kontrolę;

6.6. už vadovų, pedagogų ir koncertmeisterių darbo krūvio tarifikacijos teisingą sudarymą ir pristatymą tvirtinimui nustatytais terminais;

6.7. už teisingą ir savalaikį pedagogų darbo laiko žiniaraščio sudarymą ir pristatymą tvirtinimui ne vėliau, kaip einamo mėnesio paskutinę darbo dieną;

6.8. už mėnesinių mokyklos veiklos planų parengimą ir pristatymą tvirtinimui iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos;

6.9. už mokinių abėcėlinės knygos vedimą, savalaikį ir teisingą įrašų fiksavimą, mokinių sąrašų sudarymą einamiesiems mokslo metams;

6.10. už teisingą mokyklos mokslo metų pradžios statistinės ataskaitos parengimą;

6.11. už tikslų ir pilną pedagogų duomenų banko vedimą ir atnaujinimą kiekvienais metais iki rugsėjo 10 dienos;

6.12. už švietimo ir mokslo ministro, mokyklos steigėjo, mokyklos direktoriaus ir kitų norminių dokumentų vykdymą;

6.13. už mokytojų, mokinių asmens duomenų saugumą;

6.14. už mokytojų pavaduotų pamokų apskaitos knygos pildymą;

6.15. veiklos kokybės įsivertinimą;

6.16. už prisiimtų mokyklos etikos normų laikymąsi;

6.17. už savalaikį sveikatos tikrinimąsi;

6.18. nepriekaištingą savo tiesioginių pareigų vykdymą o taip pat kitų pavestų darbų kokybę ir savalaikį atlikimą.

7. Pavaduotojas ugdymui, pastebėjęs nesuderinamą pedagogo elgesį su etikos reikalavimais, kad vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai su vaiku, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai ar kitus neigiamus reiškinius-darbo drausmės, grubias ir pasikartojančias klaidas mokyklinėje dokumentacijoje ar pan., privalo nedelsiant informuoti apie tai mokyklos direktorių.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Pavaduotojui ugdymui darbo ir poilsio režimas nustatomas kiekvienų mokslo metų pradžioje pateikus prašymą, atskiru direktoriaus įsakymu.

Susipažinau ir sutinku: _____

(parašas, vardas, pavardė, data)