PATVIRTINTA
Šiaulių Dainų muzikos mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. V-11 (1.3)

# ŠIAULIŲ DAINŲ MUZIKOS MOKYKLOS

# DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Dainų muzikos mokyklos (toliau – mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai, jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A.

## II SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra Šiaulių Dainų muzikos mokyklos (toliau – mokyklos) darbuotojas, tiesiogiai pavaldus direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą priima ir atleidžia mokyklos direktorius LR įstatymų nustatyta tvarka.
6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas gali eiti asmuo, atitinkantis šiuos specialiuosius reikalavimus:
6.1. aukštasis arba aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 1995 m;
6.2. ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti: Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos higienos normas, reglamentuojančias mokyklos veiklą, mokyklos valdymo principus, bendravimo psichologijos pagrindus, pedagogikos pagrindus, ugdymo proceso organizavimo pagrindus.
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis: mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, švietimo įstatymais, mokyklos nuostatais, saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis.
9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi būti išklausęs įvadinį ir darbo vietoje instruktažus.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

## III SKYRIUS
## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS

11. Telkia mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui.
12. Organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą ir atsako už ugdymo procesą.
13. Kartu su skyrių metodinių grupių pirmininkais dalyvauja rengiant kasmetines mokyklos ugdymo programas, mokyklos ugdymo planą, veiklos programą, strateginį planą.
14. Derina individualius mokytojų tvarkaraščius pagal savaitinį darbo krūvį, rengia grupinių pamokų tvarkaraščius.
15. Apibendrina mokinių ugdymo pusmetinius bei metinius rezultatus, juos analizuoja; išvadas ir pasiūlymus teikia mokytojų tarybos posėdžiuose.

16. Vykdo mokytojų darbo kontrolę, organizuoja mokyklos koncertinę veiklą.
17. Prižiūri mokytojų žurnalų pildymo tvarką, skyrių dokumentaciją: skyrių veiklos programas, pusmečio veiklos ataskaitas, vykdo mokinių apskaitą, pažangumo kontrolę, tvarko mokyklos baigimo dokumentų apskaitą.
18. Skatina pedagogus savarankiškam tobulėjimui, dalykiniam atestavimuisi, kvalifikacijos kėlimui.
19. Organizuoja akademinius koncertus, stojamuosius, keliamuosius, baigiamuosius egzaminus.
20. Lanko pamokas, analizuoja ugdymo metodus ir formas, psichologinį klimatą pamokose.
21. Dalyvauja direkcinės tarybos posėdžiuose, rašo šių posėdžių protokolus.
22. Kas mėnesį tvarko mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
23. Tvarko savo vadybinius dokumentus, kelia kvalifikaciją vadybiniuose kursuose, seminaruose.
24. Pavaduoja mokyklos direktorių, jam suteiktų kasmetinių atostogų laikotarpiu, sergant ar dėl kokių kitų priežasčių nesant mokykloje.

## IV SKYRIUS
## DARBUOTOJO TEISĖS

25. Kelti kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos įstatymų ir LR Vyriausybės nustatyta tvarka.
26. Siūlyti skirti paskatinimus ar darbines nuobaudas mokytojams.
27. Turėti valstybės standartus atitinkančią ugdymo uždaviniams įgyvendinti įrengtą darbo vietą.
28. Gauti pareiginę algą įstatymų nustatyta tvarka.
29. Gauti teisės aktuose nustatytas socialines garantijas.
30. Perspėti bei sudrausminti darbuotojus ir mokinius nevykdančius mokyklos nuostatų bei vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų.
31. Atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą jeigu tai prieštarauja įstatymams, atsisakymo motyvus pateikti raštu.
32. Dalyvauti savivaldos institucijų veikloje.

## V SKYRIUS
## ATSAKOMYBĖ

33. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
33.1. darbų kokybę.
33.2. tarnybinių įgaliojimų viršijimą.
33.3. konfidencialios informacijos paskleidimą.
33.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.
33.5. darbo drausmės pažeidimus.
34. Už darbo drausmės pažeidimus, savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

*Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:*

_____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

_____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)