

PATVIRTINTA

Panevėžio r. muzikos mokyklos direktoriaus

2022 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. V-87

**PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio r. muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Panevėžio r. muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriui.
4. Pareigybės paskirtis – padėti vadovui profesionaliai valdyti mokyklą siekiant užtikrinti veiksmingą veiklos tobulinimą nukreiptą į mokinio ugdymąsi.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, žinoti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.6. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.7. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.9. žinoti bei išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius FŠPU programas, vykdančių mokyklų veiklą;
 - 5.10. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 5.11. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

III SKYRIUS PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. dalyvauja ir teikia siūlymus kuriant Mokyklos strateginį, metų veiklos planus ir ataskaitas;

6.2. organizuoja:

6.2.2. naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus bei plėtrą;

6.2.3. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

6.2.4. atsiskaitymus (sudaro atsiskaitymų laikus ir teikia viešinti atsakingam darbuotojui už interneto svetainės administravimą);

6.2.5. įvairiapusių ir kokybišką pagalbą mokiniams teikimą;

6.3. derina ir aptaria mokytojų dalyko/dalykų ilgalaikių planų ir kitų ugdymo programų rengimą bei stebi jų įgyvendinimą;

6.4. inicijuoja ir vykdo mokinių individualios pažangos stebėseną;

6.5. tvarko mokinių registrą (sukuria naujas grupes, registruoja ir išregistruoja mokinius);

6.6. administruoja elektroninį dienyną (suveda individualius ir grupinių pamokų tvarkaraščius, importuoja mokinius iš mokinių registro, vykdo elektroninio dienyno pildymo kontrolę, konsultuoja mokytojus dėl tinkamo dienyno pildymo, rengia mokinių lankomumo, mokymosi pasiekimų apskaitos pusmečių ir metines suvestines);

6.7. tvarko neformaliojo švietimo programų (NŠPR) registrą;

6.8. inicijuoja ir atlieka mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus, susijusius su ugdymo kokybės gerinimu;

6.9. rengia tvarkas, aprašus, susijusius su mokinių ugdymu, derina su Mokyklos savivaldos institucijomis ir teikia Mokyklos vadovui tvirtinti;

6.10. skelbia informaciją socialinio tinklo *Facebook* platformoje apie mokyklos tradicijas, pasiekimus ir kt.;

6.11. sistemina informaciją (pagal pareigybės apraše nurodytas funkcijas) rengiant Mokyklos metinę veiklos ataskaitą;

6.12. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;

6.13. teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo proceso organizavimą;

6.14. inicijuoja pirkimus (nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) atlieka rinkos tyrimą, parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

6.15. atlieka kitas Mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją;

6.16. atlieka direktoriaus funkcijas jam nesant darbe (atostogų, tarnybinių komandiruočių, ligos ir kitais atvejais).

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

7.2. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus ugdymo(si) srityje;

7.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumu;

7.5. savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
