

PATVIRTINTA  
Jonavos Janinos Miščiukaitės  
meno mokyklos direktoriaus  
2022 m. gruodžio 23 d.  
įsakymų Nr. V1-169  
(Nauja redakcija direktoriaus 2023 m.  
vasario 17 d. įsakymu Nr. V1-30)

## **JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos (toliau – Meno mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė, kodas 112036.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUĮ**

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos arba 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį, kuri atitinką bent vieną iš Meno mokyklos vykdomų funkcijų;
  - 4.3. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagogo darbo stažą ugdymo įstaigoje;
  - 4.4. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus; būti išklause lietuvių kalbos kultūros kursų pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2106 „Dėl Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklause ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;
  - 4.5. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
  - 4.6. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 4.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
  - 4.8. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ FUNKCIJOS**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
  - 5.1. organizuoti Meno mokyklos:
    - 5.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
    - 5.1.2. ugdymo programų vykdymą;
    - 5.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

- 5.1.4. ilgalaikių, individualių, veiklos planų ir ataskaitų derinimą;
- 5.1.5. ugdymo programų, naujų ugdymo formų, mokymo priemonių ir metodų aptarimus;
- 5.1.6. mokinių smurto ir patyčių, nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
- 5.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 5.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
- 5.1.9. dalykų ugdymo programų rengimą;
- 5.1.10. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
- 5.1.11. ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, perklausas, akademinis koncertus, žinių patikras, egzaminus;
- 5.1.12. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
- 5.2. rengti Meno mokyklos:
  - 5.2.1. pamokų tvarkaraščius;
  - 5.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
  - 5.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
  - 5.2.4. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijų ribose;
  - 5.2.5. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;
  - 5.2.6. Meno mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus, nuostatus, taisykles, mėnesio, metų veiklos planus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Meno mokyklos savivaldos institucijomis;
- 5.3. Dalyvauti rengiant Meno mokyklos strateginius veiklos planus.
- 5.4. Vykdyti priežiūrą:
  - 5.4.1. Meno mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
  - 5.4.2. dėstomo dalyko ugdymo programų vykdymą;
  - 5.4.3. Meno mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti Meno mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
  - 5.4.4. pamokų tvarkaraščių vykdymą;
  - 5.4.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
- 5.5. koordinuoti:
  - 5.5.1. skyrių metodinių grupių veiklą;
  - 5.5.2. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
  - 5.5.3. Meno mokyklos įsivertinimo veiklą;
  - 5.5.4. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
  - 5.5.5. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis strateginiu, metų, mėnesio veiklos planais, ugdymo planais bei programomis;
- 5.6. tvarkyti/sudaryti:
  - 5.6.1. mokinių sąrašus;
  - 5.6.2. pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 5.7. Stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Meno mokyklos bendruomenę;
- 5.8. tikrinti ir derinti pedagoginių darbuotojų darbo ir poilsio grafikus;
- 5.9. prižiūrėti mokytojų elektroninio dienyno pildymą, vykdyti pedagoginių darbuotojų dokumentacijos pildymo bei tvarkymo kontrolę;
- 5.10. telkti mokyklos bendruomenę meninio švietimo politikos, mokyklos vizijos, misijos, ilgalaikių ir metinių tikslų-uždavinių įgyvendinimui;
- 5.11. teikti mokytojams metodinę pagalbą;
- 5.12. stebėti pamokas, analizuoti mokytojų veiklą pamokose;

- 5.13. skatinti mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
- 5.14. dalyvauti organizuojant naujų mokinių priėmimą, akademinį koncertų, parodų, keliamųjų, baigiamųjų egzaminų pravedimą;
- 5.15. kuruoti ugdymą skyriuose. Nuolat ir sistemingai stebėti bei vertinti mokytojų pedagoginę veiklą ir teikti informaciją direktoriui bei mokytojų atestacijos komisijai;
- 5.16. vesti statistinę apskaitą ir rinkti duomenis apie mokinių dalyvavimą konkursuose, festivaliuose, parodose ir kt.;
- 5.17. suderinti mokytojų parengtas dalyko dėstymo, individualias programas, teminius, veiklos planus, ataskaitas;
- 5.18. teikti Meno mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 5.19. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Meno mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 5.20. nesant darbe Meno mokyklos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.
- 5.21. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.
-