

**ROKIŠKIO RUDOLFO LYMANO MUZIKOS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojos ugdymui pareigybės yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupės.
2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojos ugdymui pareigybės lygis – A.
3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojos ugdymui pareigybės paskirtis – ši pareigybė reikalinga valstybinės, regioninės ir savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti, Mokyklos veiklai, kad būtų įgyvendinti įstaigos tikslai ir uždaviniai bei atliekamos funkcijos, organizuoti bei Mokyklos nuostatuose numatyti veiklai vykdyti, Mokyklos žmoniškiesiems ištekliams, turtui ir lėšoms valdyti.
4. Mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui pavaldi mokyklos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. privalu turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą;
 - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.2.4. neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vadovas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka būti išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą, turėti 2 metų pedagoginio darbo stažą arba 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vykdomų programų sritį, patirtį;
 - 5.3. turėti nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas:
 - 5.3.1. bendrąsias kompetencijas – asmeninio veiksmingumo, strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo, mokėjimo mokytis, vadovavimo žmonėms, bendravimo ir informavimo;
 - 5.3.2. vadovavimo sričių kompetencijas – strateginio švietimo įstaigos valdymo, vadovavimo ugdymui ir mokymuisi, vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui, švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo, švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.6. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;

5.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMOI FUNKCIJOS

6. Vadovauti mokyklos metinio ugdymo plano rengimui.
7. Teikti mokyklos direktoriui bei mokytojų tarybai siūlymus įvairiais ugdomojo darbo tobulinimo klausimais.
8. Kontroliuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
9. Teikti pasiūlymus ugdymo klausimais.
10. Organizuoti ugdymo plano vykdymą, pamokų, akademinių koncertų ir egzaminų tvarkaraščių sudarymą.
11. Ruošti mokyklos direktoriaus deleguotas ataskaitas.
12. Kuruoti fortepijono, styginių, liaudies instrumentų skyrių darbą.
13. Kuruoti mokyklos metodinę, koncertinę veiklą.
14. Teikti konsultacijas mokytojams ir tėvams, organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą.
15. Stebėti, analizuoti ir apibendrinti mokytojų veiklą, inicijuoti ugdymo programų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą.
16. Pavaduoti laikinai nesantį mokyklos direktorių (ligos, atostogų, komandiruočių ir kt. atvejais).

IV. ATSAKOMYBĖ

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako:

17. už ugdymo plano ir programų vykdymą;
18. už mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio vedimą;
19. už darbo grafikų rengimą;
20. už mokytojų metinės pamokų tarifikacijos sudarymą;
21. už mokyklos ugdomosios veiklos dokumentų priežiūrą;
22. už egzaminų dokumentus.

Susipažinau ir sutinku: _____
Pareigos

Vardas, pavardė

Parašas, data