

PATVIRTINTA

Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d.
įsakymu Nr. V1-56

**KLAIPĖDOS ADOMO BRAKO DAILĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (112036)**

I. PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama vadovų ir pavaduotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – A(A2).
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui. Jį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų. aukštesnįjį universitetinį išsilavinimą menų kryptyse (dailė).
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą arba 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vykdomų programų sritį, patirtį;
 - 5.3. 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 kursus 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“, jeigu nėra išklause ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;
 - 5.4. privalumas mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 5.5. turėti kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras. Mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas. Mokėti gerai dirbti kompiuteriu (MC Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, kitomis reikalingomis programomis), žinoti ir gebėti praktiškai naudotis komandos bendradarbiavimo programa „Teams“, informacine „TAMO“ elektroninio dienyno sistema švietimo įstaigoms bei kitomis ryšio perdavimo

- priemonėmis būdus, mokėti spausdinti ir dauginti dokumentus spausdintuvais ir kopijavimo aparatais;
- 5.6. Išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Mokyklos veiklą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento direktoriaus ir šio departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus, įstaigos nuostatais;
 - 5.7. išmanyti neformaliojo vaikų švietimo (dailė) veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus.
 - 5.9. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo kompetencijas;
 6. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu.
 7. Gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, būti pareigingam.
 8. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus
 9. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui negali būti asmuo:
 - 9.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;
 - 9.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksnium ar ribotai veiksnium, – iki jo pripažinimo veiksnium ar veiksniumo apribojimo panaikinimo;
 - 9.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;
 - 9.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytomis ligomis;
 - 9.5. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi teisės aktais numatyti apribojimai.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šiais funkcijas:
 - 9.1. organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja įstaigos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
 - 9.2. organizuoja neformaliojo švietimo ugdymo programų, projektų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą, apibendrina jų vykdymo ataskaitas ir teikia direktoriui;
 - 9.3. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą;
 - 9.4. analizuoja ir vertina vaikų ugdymo(-si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą individualios brandos rodikliams;
 - 9.5. organizuoja ir rengia mokytojų darbo krūvio, pamokų tvarkaraščio ir planų projektus, teikia siūlymus mokyklos direktoriui;
 - 9.6. teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, užtikrina jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;

- 9.7. rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogų savarankišką profesinį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą);
- 9.8. inicijuoja naujų ugdymo(-si) technologijų ir strategijų diegimą;
- 9.9. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrinės tradicijas;
- 9.10. bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą;
- 9.11. atsako už ugdytinių, pedagogų ir įstaigos veiklos duomenų tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- 9.12. organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su įstaigos bendruomene;
- 9.13. sudaro pedagogų darbo, atostogų grafikus teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;
- 9.14. kontroliuoja ir vertina pedagogų darbą, teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl pedagogų priėmimo, atleidimo, skatinimo bei drausminimo;
- 9.15. dalyvauja Mokyklos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) Mokyklos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo;
- 9.16. supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;
- 9.17. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
- 9.18. vertina mokytojų parengtų dokumentų projektus, juos vizuoja bei teikia išvadas;
- 9.19. valdo, kaupia, analizuoja, sistemina, apibendrina informaciją, dalyvauja ugdomojo proceso tiriamojoje veikloje ir rengia reikalingus vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
- 9.20. kontroliuoja ir organizuoja kūrybinių darbų peržiūrų, baigiamojo egzamino (diplominių) darbų gynimo vykdymą;
- 9.21. dalyvauja mokyklos ir miesto metodinėje, darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 9.22. nustatyta tvarka vertina mokytojų veiklą, teikia siūlymus direktoriui dėl pedagoginių darbuotojų skatinimo, priedų, priemokų ar nuobaudų skyrimo;
- 9.23. planuoja mokytojų kvalifikacijos kėlimą, sprendžia dėl siuntimo į komandiruotes tikslingumo ir teikia siūlymus direktoriui;
- 9.24. organizuoja pedagoginį tėvų švietimą, bendradarbiauja su mokinių tėvais, sprendžiant jų mokymo, auklėjimo, lankomumo ir kitus klausimus;
- 9.25. inicijuoja su ugdymo procesu bei popamokine veikla susijusių projektų rašymą;
- 9.26. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;
- 9.27. Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, taip pat visų Mokyklos veiklą kontroliuojančių institucijų atsakingų asmenų teisėtus nurodymus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 9.28. vykdo savo veiklos įsivertinimą kartą per metus, teikia pasiūlymus;
- 9.29. vykdo Mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius/lūkesčius;

- 9.30. laikosi etikos normų ir Vidaus darbo taisyklių reikalavimų, atsako už jam patikėtų darbų ir įpareigojimų atlikimą, laikosi konfidencialumo principo;
- 9.31. vykdo kitus vienkartinius Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Mokyklos vykdoma veikla, neviršijant nustatyto darbo laiko.
- 9.32. Atlieka direktoriaus funkcijas, direktoriui laikinai negalint vykdyti pareigų, išskyrus atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 10. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teises reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir kiti įstatymai, Mokyklos nuostatai, vidaus darbo tvarkos taisyklės.
 - 11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 11.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų išsamią ir tikslią informaciją jų veiklos klausimais;
 - 11.2. dalyvauti priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;
 - 11.3. teikti siūlymus Mokyklos veiklos, pedagogų skatinimo ir kitais klausimais;
 - 11.4. kelti savo kvalifikaciją, stažuotis, atestuotis bei naudotis kitomis Lietuvos Respublikos vyriausybės pedagogams nustatytomis teisėmis ir lengvatomis;
 - 11.5. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas bei technines priemones;
 - 11.6. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo kompetencijos ribose atsako už Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių teisės aktų, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus, Kultūros ir ugdymo departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų, progimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą.
- 13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:
 - 13.1. Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuriojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 13.2. kokybišką Mokyklos dokumentų parengimą, Mokyklos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 13.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 13.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, Mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 15.4. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.
 - 13.5. valstybinės bei Klaipėdos miesto švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 13.6. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 13.7. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
- 14. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

- 14.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
 - 14.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 14.3. neatliko savo pareigų;
 - 14.4. nesilaiko etikos kodekso reikalavimų;
 - 14.5. psichologinio smurto prevencijos darbe tvarkos dokumentų;
 - 14.6. asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
 - 14.7. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.
15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės funkcijas, atitinkamai keičiamas pareigybės aprašymas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, sutinku, įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(darbuotojo vardas, pavardė)
