

**NERINGOS MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS  
PAVADUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.7**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teisę, atsakomybę, pavaldumą, darbo užmokesčio nustatymą.

2. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Neringos meno mokyklos direktoriui. Mokyklos direktorius pavaduotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, sudaro su juo darbo sutartį.

3. Direktoriaus pavaduotojo darbo užmokestis priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos.

**II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Direktoriaus pavaduotojui taikomi bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. aukštasis universitetinis, pedagoginis išsilavinimas, pedagoginis darbo stažas, vadybinio darbo švietimo įstaigoje patirtis, teisė dirbti mokytoju.

5. Direktoriaus pavaduotojas turi žinoti ir vadovautis:

5.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, Neringos meno mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu;

5.2. žinoti mokymo neformaliojo vaikų švietimo įstaigoje organizavimo pagrindus, kvalifikacinius, mokytojų atestacijos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, saugaus eismo, gamtosaugos ir kitus su ugdymo procesu susijusius reikalavimus.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAVADUOTOJUI**

6. Gebėjimas dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais.

7. Gebėjimas dirbti komandoje, priimti sprendimus ir pasidalinti atsakomybe.

8. Gebėjimas naudotis kompiuterine technika ir kitomis informacinėmis technologijomis.

9. Mokėti rengti projektus, palaikyti demokratinius santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp mokyklos bendruomenės narių, laikytis pedagoginės etikos normų.

10. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją. Mokėti planuoti mokyklos veiklą.

11. Išmanyti įstaigos raštvedybos reikalavimus.

12. Žinoti vadybos teorijas, nuolat jas taikyti darbe ir kelti savo kvalifikaciją.

13. Gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, įveikti stresą.
14. Gerai mokėti lietuvių kalbą.

#### **IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGOS**

15. Privalo kontroliuoti, kad Neringos meno mokykloje mokytojai laikytųsi įstatymų, nutarimų, įsakymų ir pačiam juos vykdyti.

16. Užtikrinti neformaliojo vaikų švietimo ugdomojo proceso kontrolę bei ugdymo rezultatus Neringos meno mokykloje.

17. Direktorius pavaduotojas atlieka šias funkcijas:

17.1. dalyvauja metinio ugdymo plano, metinės veiklos programos ir ugdymo programų sudaryme, organizuoja jų vykdymą;

17.2. organizuoja pamokų tvarkaraščio sudarymą ir jį kontroliuoja;

17.3. organizuoja mokomosios literatūros ir mokomųjų priemonių ugdymui poreikio sudarymą;

17.4. kontroliuoja moksleivių mokymąsi, lankomumą, jų elgesį;

17.5. tikrina, kontroliuoja dienynų pildymą ir tvarką;

17.6. tvarko mokinių asmens bylas ir mokinių abėcėlinę knygą;

17.7. atlieka mokinių saugaus eismo, civilinės ir priešgaisrinės saugos mokymo kontrolę;

17.8. kontroliuoja mokinių sveikatos pasitikrinimą;

17.9. organizuoja mokymosi sutarčių ir instrumentų nuomos mokymuisi sudarymą;

17.10. teikia pedagoginę, metodinę, dalykinę pagalbą pedagogams, administruoja jų darbą;

17.11. vadovauja mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų komisijai;

17.12. organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ir mokymo namuose darbą;

17.13. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos veikloje;

17.14. rengia ir sudaro pedagoginių darbuotojų atostogų grafikus;

17.15. organizuoja ir dalyvauja ugdomojo proceso tiriamojoje veikloje;

17.16. sudaro mokyklos ugdymo proceso veiklos mėnesio darbo planus;

17.17. dalyvauja strateginio plano kūrime ir yra atsakingas už šio dokumento atskirų dalių sukūrimą;

17.18. inicijuoja ir rengia su ugdymo procesu susijusių projektų rašymą ir organizavimą;

17.19. tvarko ugdomosios veiklos dokumentus ir yra atsakingas už mokytojų dalykų programų ir ugdomojo proceso kontrolę;

17.20. sudaro einamųjų mokslo metų I ir II pusmečių mokinių sąrašus;

17.21. veda mokytojų kvalifikacijos kėlimo apskaitą;

17.22. organizuoja pedagoginių tėvų švietimą;

17.23. siekia, kad mokiniai laiku įsisavintų ugdymo programas, planingai organizuoja atsiskaitymus;

17.24. sudaro lygias galimybes visiems mokiniams, turintiems socialinių, pedagoginių, psichologinių problemų lankyti pamokas, organizuoja moksleivių prevenciją;

17.25. organizuoja mokytojų darbą mokinių atostogų metu;

17.26. rūpinasi įvairia mokinių pažintine veikla ir užimtumu vasarą, organizuojant įvairius projektus;

17.27. organizuoja krizių komandos, prevencinės darbo grupės veiklą;

17.28. organizuoja konsultacijas dėl mokinių pasiekimo, egzaminų, priėmimo komisijų darbą.

18. Būti atsakingam už mokinių meninį, dorinį, pilietinį ir patriotinį, vertybinių nuostatų ugdymą, skatinant mokytojus ir mokinius dalyvauti ne tik ugdomojoje, bet ir visuomeniškoje veikloje.

19. Bendradarbiauti su mokinių tėvais, sprendžiant jų mokymo, auklėjimo ir užmokesčio už mokslą klausimus.

20. Organizuoti neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimą.
21. Vykdyti su ugdymo procesu susijusios informacijos sklaidą.
22. Būti atsakingam už patikėtas materialines vertybes, jas tvarkingai eksploatuoti ir suteikti teisę jomis naudotis visiems pedagoginiams darbuotojams, užtikrinant ugdymo ir kūrybinį procesą.
23. Pavaduoti direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių metu.
24. Vykdyti kitas direktoriaus skiriamas užduotis.

## V. TEISĖS

25. Direktoriaus pavaduotojas turi teisę:
  - 25.1. nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
  - 25.2. į tinkamas darbo sąlygas;
  - 25.3. į kasmetines atostogas;
  - 25.4. dalyvauti savivaldoje;
  - 25.5. tikrinti mokinių žinias, įvertinti mokytojų kompetenciją.

## VI. ATSAKOMYBĖ

26. Direktoriaus pavaduotojas atsako:
  - 26.1. už neformaliojo vaikų švietimo ugdymo proceso kontrolę bei ugdymo veiklos rezultatus Neringos meno mokykloje bei šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą;
  - 26.2. už įstatymų, nutarimų, norminių teisės aktų, įsakymų vykdymą;
  - 26.3. už mokytojų kvalifikacijos kėlimą ir metodinį darbą;
  - 26.4. direktoriaus pavaduotojas, kuris neatlieka savo pareigų, pažeidžia mokytojo etikos normas, užsiima neleistina (nelegalia) veikla Mokykloje, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 26.5. už savalaikį ir teisingą duomenų pateikimą įstaigos vadovui arba Steigėjui.

---

Susipažinau ir sutinku