

PATVIRTINTA

Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ direktoriaus  
2018 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. P-4

## **VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės pavadinimas – Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ Direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis: užtikrinti ugdymo proceso planavimą ir organizavimą mokykloje, pedagoginės veiklos stebėseną ir analizę, inicijuoti su ugdymu susijusių dokumentų projektų rengimą, kaitos ir kitų projektų valdymą, koordinavimą ir priežiūrą.
5. Pareigybės pavaldumas – Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus. Gali pavaduoti direktorių jo nebuvimo mokykloje metu.
6. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI**

7. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 7.1. ne žemesnis kaip aukštasis muzikinis išsilavinimas;
  - 7.2. ne mažesnė kaip trejų metų pedagoginio darbo patirtis;
  - 7.3. ne mažesnė kaip vienu metų vadovaujamo darbo patirtis.
8. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui turi išmanyti:
  - 8.1. įstatymus, norminius aktus vadybos, auklėjimo, vaikų teisių apsaugos, socialiniais, švietimo reformos, mokymo profiliavimo, kultūros, masinių renginių organizavimo, raštvedybos, mokyklos savivaldos klausimais;
  - 8.2. moksleivių ugdymo proceso vykdymo teorines ir praktines problemas;
  - 8.3. moksleivių socialinės pagalbos, asocialaus elgesio prevencijos klausimais;
  - 8.4. švietimo reformos problemas, profilinio ir individualaus mokymo formas ir metodus;
  - 8.5. teorinių, praktinių, individualių mokymo programų, planų ir tvarkaraščių sudarymą;
  - 8.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 8.7. mokyklos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles;
  - 8.8. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei elektroaugos normas, taisykles ir jų laikytis.

### **III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS**

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo laiku ir kokybiškai vykdyti direktoriaus įsakymus, atlikti kitus pavedimus, susijusius su atliekamo darbo funkcijomis.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbą organizuoja pagal veiklos programą ar planą, parengtą atsižvelgiant į prioritetus, uždavinius ir kuruojamas sritis.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi sutelkti mokyklos bendruomenę iškeltiems uždaviniams įgyvendinti organizuodamas kuruojamos srities mokyklos struktūrų veiklos planavimą, jų veiklos planų programų suderinimą, teikdamas planus tvirtinti mokyklos direktoriui mokslo metų pradžioje, reguliariai ir kokybiškai vykdydamas planų įgyvendinimo priežiūrą, atlikdamas reikalingas veiklos korekcijas ugdymo proceso kokybei užtikrinti, nuolat informuodamas,

- konsultuodamas mokyklos kolektyvą, bendradarbiaudamas su moksleiviais, jų tėvais, pedagogais, diegdamas ugdymo naujoves, didinančias mokyklos veiklos efektyvumą.
12. Organizuoja ugdymo plano, veiklos programų vykdymą, pamokų tvarkaraščių sudarymą.
  13. Tvarko personalo valdymo apskaitos sistemą „Paskata“.
  14. Tvarko pedagogų registrą.
  15. Tvarko pedagogų veiklą reglamentuojančius dokumentus, atlieka pedagogų dienynų pildymo patikrą.
  16. Kontroliuoja mokymo planų suderinimą ir programų vykdymą.
  17. Ruošia mokytojų tarifikaciją, atlieka savaitinių pedagoginių valandinių krūvių paskirstymą.
  18. Pagal mokymo programas ir planus sudaro pedagoginių valandų paskirstymo žiniaraštį.
  19. Organizuoja pedagoginį metodinį darbą, rūpinasi jaunųjų pedagogų adaptacija mokykloje.
  20. Koordinuoja ir kontroliuoja mokytojų ir specialistų metodinio darbo, kvalifikacijos kėlimo, atestacijos klausimus, propaguoja pedagoginės patirties sklaidą.
  21. Skatina mokyklos pedagogus savarankiškam tobulėjimui ir atestavimuisi.
  22. Rūpinasi vidaus audito klausimais.
  23. Ruošia mokinių paskirstymo mokytojams projektus.
  24. Ruošia pusmetines ir metines ataskaitas apie atliktą ugdomąjį darbą.
  25. Teikia dalykinę ir metodinę pagalbą specializacijų kuratoriams, kontroliuoja jų darbą bei vykdo apskaitą.
  26. užtikrina, kad ugdymo dokumentai ir ataskaitos būtų tvarkomi pagal Raštvedybos taisykles ir tinkamai tvarkomas mokyklos archyvas.
  27. Vaduoja direktorių jam susirgus, išvykus ar išėjus atostogų.
  28. Nustatyta tvarka teikia statistines ataskaitas.

#### **IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

29. Direktorius pavaduotojui ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 29.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 29.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
  - 29.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio specializacijos kuratorių apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
  - 29.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
30. Direktorius pavaduotojas ugdymui įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 30.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 30.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 30.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 30.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio mokinio specializacijos kuratorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 30.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI TEISĖS

31. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui turi teisę:
  - 31.1. savo kompetencijos ribose teikti privalomus nurodymus personalui ir pedagogams bei kontroliuoti nurodymų vykdymą;
  - 31.2. teikti siūlymus dėl ugdymo proceso bei mokyklos veiklos gerinimo;
  - 31.3. gauti informaciją, būtiną nuostatuose numatytų pareigų kokybiškam atlikimui ir vykdymui;
  - 31.4. teikti siūlymus direktoriui dėl paskatinimų ar drausminių nuobaudų skyrimo pavaldiems darbuotojams ir moksleiviams;
  - 31.5. turėti kokybiškam pareigų atlikimui būtinas darbo priemones;
  - 31.6. lankyti kursus, seminarus, kelti kvalifikaciją, atestuotis;
  - 31.7. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
  - 31.8. atsisakyti vykdyti mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
  - 31.9. darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu;
  - 31.10. laiku gauti atlyginimą bei atostogas;
  - 31.11. į kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises.

## VI. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ

32. Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
  - 32.1. kuruojamos srities veiklą;
  - 32.2. už mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiuose nuostatuose numatytų pareigų bei funkcijų vykdymo kokybę;
  - 32.3. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos normų reikalavimų vykdymą.
33. Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma atsakomybė mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
34. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma, dirbant mokykloje.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(Direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data