PATVIRTINTA
Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“
direktoriaus 2025 m. lapkričio 11 d.
įsakymu Nr. P-78

VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis: užtikrinti ugdymo proceso planavimą, organizavimą, stebėseną ir analizę, inicijuoti su ugdymu susijusių dokumentų rengimą, koordinavimą ir priežiūrą.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.
6. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į pareigas skiria, iš jų atleidžia, nustato pareiginį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį muzikinį universitetinį išsilavinimą ir mokytojo profesinę kvalifikaciją;
   - 7.2. turėti ne mažesnį kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą muzikos ar meno mokykloje;
   - 7.3. turėti patirties muzikos ar meno mokyklos vadybos srityje, būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka;
   - 7.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
   - 7.5. gebėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas; mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu ir kitomis ugdymo organizavimui naudojamomis sistemomis;
   - 7.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;
   - 7.7. išmanyti FŠPU (formalųjį švietimą papildančio ugdymo) reglamentuojančius dokumentus, ugdomosios veiklos organizavimą, ugdymo proceso tikslus ir uždavinius, raštvedybą;
   - 7.8. išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;
   - 7.9. žinoti pagrindinius darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos taisyklių reikalavimus;

7.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba grindžiamus bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
7.11. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   8.1. organizuoja, koordinuoja ir stebi mokyklos ugdymo procesą, analizuoja ir vertina ugdymo (-si) rezultatus, teikia siūlymus jų gerinimui;
   8.2. stebi ir užtikrina, kad būtų laikomasi vaiko teisių apsaugos ir kitų švietimo sritį reglamentuojančių teisės aktų bei norminių dokumentų reikalavimų, rūpinasi saugia ir psichologiškai palankia ugdymui (-si) aplinka;
   8.3. koordinuoja mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimo procesus, užtikrina jų įgyvendinimą;
   8.4. rengia ir atnaujina mokyklos veiklą bei ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, užtikrina jų atitiktį teisės aktams;
   8.5. prižiūri direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo procesu ir pedagogų veikla rengimą, derinimą ir apskaitą;
   8.6. registruoja programas ŠVIS sistemoje, teikia statistinius ir kitus duomenis atsakingoms institucijoms;
   8.7. pildo ir atnaujina pedagogų duomenis sistemoje „Pedagogų registras“;
   8.8. prižiūri elektroninio dienyno Tamo pildymą, konsultuoja pedagogus dėl duomenų tvarkymo, užtikrina informacijos tikslumą, administruoja ir kaupia mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;
   8.9. rengia klasių užimtumo tvarkaraščius, derina pedagogų darbo krūvius ir rengia tarifikacijos dokumentus;
   8.10. organizuoja pedagoginių darbuotojų pavadavimus jiems susirgus;
   8.11. rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija mokykloje;
   8.12. skatina pedagoginių darbuotojų veiklos savianalizę, savarankišką tobulėjimą, inicijuoja naujų darbo metodų ir formų taikymą ugdymo procese;
   8.13. stebi pedagoginių darbuotojų darbą, jų metodinę veiklą, teikia profesinę pagalbą, koordinuoja kvalifikacijos kėlimo ir atestacijos procesus, padeda rengti atitinkamus dokumentus;
   8.14. kuruoja pedagoginių darbuotojų vadovavimo studentų praktinei veiklai įgyvendinimą: paskiria pedagoginius darbuotojus praktikos vadovais, derina praktinio mokymo sutarčių detales;
   8.15. koordinuoja specializacijų kuratorių veiklą ir teikia jiems metodinę pagalbą;
   8.16. dalyvauja mokinių priėmimo į mokyklą komisijos veikloje ir organizuoja naujų mokinių paskirstymą mokytojams;
   8.17. surenka ir sistemina pedagogų veiklos ataskaitas, teikia siūlymus dėl jų veiklos vertinimo;
   8.18. koordinuoja mokyklos metinės veiklos ataskaitos rengimą;
   8.19. ruošia pedagogų pareigybių aprašymus ir teikia juos mokyklos direktoriui tvirtinti;
   8.20. dalyvauja mokyklos vidaus komunikacijos, bendruomenės telkimo ir viešųjų ryšių veiklose;
   8.21. inicijuoja skaitmeninių įrankių, elektroninių priemonių ir inovatyvių metodų taikymą ugdymo (-si) procese;
   8.22. rengia mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo apklausas, apibendrina rezultatus ir teikia išvadas bendruomenei;

8.23. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su pavaduotojui priskirtomis funkcijomis;
8.24. laikosi darbo saugos, elektros saugos ir priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų;
8.25. pavaduoja mokyklos direktorių jo atostogų, nedarbingumo, kvalifikacijos kėlimo ar komandiruočių metu.

IV SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
   9.1. savo kompetencijos ribose teikti privalomus nurodymus personalui ir stebėti jų vykdymą;
   9.2. teikti siūlymus dėl ugdymo proceso bei mokyklos veiklos gerinimo;
   9.3. gauti informaciją, būtiną pareigybės aprašyme numatytų pareigų kokybiškam atlikimui ir vykdymui;
   9.4. teikti siūlymus direktoriui dėl darbuotojų skatinimo;
   9.5. turėti kokybiškam pareigų atlikimui būtinas darbo sąlygas;
   9.6. lankyti kursus, seminarus, kelti kvalifikaciją, atestuotis;
   9.7. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
   9.8. į kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises.

V SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
    10.1. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
    10.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, mokyklos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____
(Direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)
Data