

PATVIRTINTA

Šiaulių „Juventos“ progimnazijos  
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 14 d.  
įsakymu Nr. V-113

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUĮ VIOLETOS JUODPUSIENĖS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos (toliau progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis — A2.
3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus „Juventos“ progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAI DARBUOTOJAI**

5. Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
6. Darbo patirtis — ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Atlikti valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
8. Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaikų teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
9. Būti susipažinusiame su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą mokykloje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.
17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti duomenų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
18. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

19. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

20. Rengia mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui.

21. Dalyvauja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos, ugdymo plano veiklos tobulinimo veiksmų planų rengime, kontroliuoja jų vykdymą.

22. Organizuoja ir kontroliuoja strateginius mokyklos tikslus atitinkančio mokyklos 1–8 klasių muzikinio ugdymo plano kūrimą, vykdo ugdymo plano priežiūrą. Rengia su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.

23. Dalyvauja mokyklos 1–8 klasių ugdymo plano rengime: teikia pasiūlymus dėl muzikinio ugdymo proceso užtikrinimo ir derinimo su neformaliuoju muzikiniu ugdymu.

24. Koordinuoja, planuoja ir organizuoja formalųjį švietimą papildančio ugdymo (FŠPU) ir meninės saviraiškos neformaliojo ugdymo programas.

25. Organizuoja, stebi, analizuoja, vertina muzikos mokytojų, dirbančių 1-8 klasėse, veiklą. Prižiūri muzikinio ugdymo programų įgyvendinimą, tiria ugdymo efektyvumą ir kaupia veiklos duomenis, teikia pagalbą mokytojams, stebi ir vertina pedagogų praktinę veiklą bei ugdymo rezultatus.

26. Rūpinasi muzikos mokytojų profesiniu tobulėjimu ir tikslingu kvalifikacijos lėšų panaudojimu. Teikia informaciją pedagogams kvalifikacijos tobulinimo klausimais, padeda nusimatyti ir įsivertinti asmeninio profesinio tobulėjimo prioritetus.

27. Vykdo sistemingą 1–8 klasių mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimčių kontrolę.

28. Organizuoja 1–8 klasių mokinių asmeninės pažangos stebėjimą, fiksavimą, rūpinasi mokymosi pasiekimų gerinimu ir mokymosi pagalbos organizavimu.

29. Organizuoja ir koordinuoja mokinių muzikos testavimų/tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą 1–8 klasėse.

30. Organizuoja ir koordinuoja muzikos mokytojų metodikos grupės veiklą.

31. Organizuoja ir koordinuoja instrumentinės muzikos mokymą.

32. Rengia ir teikia direktoriui įsakymų projektus, susijusius su kuruojamomis sritimis.

33. Rengia ir teikia teisės aktuose numatytą su muzikiniu ugdymu susijusią informaciją, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais.

34. Užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, bendradarbiauja su mokyklos struktūromis bei išorės institucijomis.

35. Bendradarbiauja su mokyklos veiklos įsivertinimo darbo grupe, teikia informaciją.

36. Vykdo budėjimo kontrolę.

37. Organizuoja mokinių priėmimą į muzikinio ugdymo klases, vykdo muzikinių gebėjimų patikrinimą.

38. Vykdo Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimą (kodas 9201) ir jų apskaitą.

39. Inicijuoja, plėtoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais: ryšių susijusių su muzikiniu ugdymu, užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis mokyklomis.

40. Inicijuoja muzikinių renginių, koncertų rengimą.

41. Kontroliuoja dalyvavimą koncertuose, konkursuose, festivaliuose ir kt. muzikiniuose renginiuose.

42. Inicijuoja muzikos priemonių ir literatūros poreikio nustatymą, muzikinės bazės atnaujinimą.

43. Organizuoja muzikos mokytojų pamokų krūvio paskirstymą, rengia tarifikaciją ir reikalingus priedus.

44. Pildo muzikos mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

45. Koordinuoja savivaldybės, šalies ir tarptautinius projektus.

46. Vykdo elektroninės mokinių lankomumo apskaitos priežiūrą.

47. Rengia atlyginimo už neformaliojo vaikų švietimo programas mokėjimo įsakymus, vykdo priežiūrą, komunikuoja su tėvais ir klasių auklėtojais.

48. Vadovauja ir dirba direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komandoms, komisijoms. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.
49. rūpinasi progimnazijos viešaisiais ryšiais.
50. Laiku talpina informaciją mokyklos internetiniame puslapyje, teikia informaciją mokyklos facebook paskyrai.
51. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.

#### IV SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

52. Nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai kelti.
53. Teikti pasiūlymus dėl mokyklos vadovų vadybinės veiklos organizavimo.
54. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.
55. Reikalauti iš mokyklos direktoriaus, kad būtų sudarytos sąlygos tinkamos darbui.
56. Reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko.

#### V SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

57. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku.

Rožeta Juodpėskė 2021-09-14  
(vardas ir pavardė, parašas, data)