

PATVIRTINTA
Šiaulių „Juventos“ progimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 26 d.
įsakymu Nr. V-170

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS HUMANISTINIO UGDYMO
MENINE VEIKLA SKYRIUI
VIOLETOS JUODPUSIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos (toliau progimnazija) direktoriaus pavaduotojo humanistinio ugdymo menine veikla skyriui pareigybė yra I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
2. Pareigybės lygis — A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu).
3. Direktoriaus pavaduotojo humanistinio ugdymo menine veikla skyriui pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo, meninio ir kultūrinio ugdymo programos įgyvendinimą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Direktoriaus pavaduotoja humanistinio ugdymo menine veikla ugdymo skyriui yra tiesiogiai pavaldi „Juventos“ progimnazijos direktoriui.

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

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir turėti pedagogo kvalifikaciją;
6. Darbo patirtis — ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.
8. Būti susipažinusiai 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 susipažinusiai 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. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
12. 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.
13. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles,

dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės.

14. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.

Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.

15. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti duomenų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

Dalyvauti metiniame pokalbyje.

16. Būti pareigingai, mandagiai, tolerantiškai, gebėti bendrauti su žmonėmis.

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIOS DARBUOTOJOS FUNKCIJOS

18. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, mokyklos strateginio plano, mokyklos metinės veiklos programos, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimui, organizuojant neformalųjį švietimą:

19. Prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;

20. Dalyvauja mokyklos 1–8 klasių ugdymo plano rengime: derina savito ugdymo koncepcijos įgyvendinimą su Bendrosiomis ugdymo programomis ir Bendraisiais ugdymo planais.

21. Rengia Humanistinės kultūros ugdymo meninę veiklą programą.

22. Koordinuoja, planuoja ir organizuoja Humanistinės kultūros Eduardo Balčyčio pradinio ir pagrindinio muzikinio ugdymo, choreografijos ir meninio ugdymo, muzikinės saviraiškos ugdymo programas.

23. Vadovauja humanistinės kultūros meninio ugdymo programų įgyvendinimui:

24. Organizuoja mokinių priėmimą į humanistinio muzikinio ugdymo klases, vykdo muzikinių gebėjimų patikrinimą, klasių formavimą pagal programas

25. Laiduoja formaliojo ir neformaliojo švietimo dermę: bendradarbiauja su klasių vadovais, bendrojo ugdymo ir meninio ugdymo dalykų mokytojais.

26. Derina humanistinio ugdymo klasių meninę veiklą, dalyvavimą projektuose, socialinėje veikloje.

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

28. Koordinuoja menų metodinės grupės veiklą:

29. Organizuoja, stebi, analizuoja, vertina muzikos ir šokių mokytojų praktinę veiklą bei ugdymo rezultatus.

30. Prižiūri ir tiria meninio ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo efektyvumą, kaupia veiklos duomenis, teikia pagalbą mokytojams.

31. Rūpinasi muzikos ir šokių mokytojų profesiniu tobulėjimu ir tikslingu kvalifikacijos lėšų panaudojimu.

32. Teikia informaciją pedagogams kvalifikacijos tobulinimo klausimais, padeda nusimatyti ir įsivertinti asmeninio profesinio tobulėjimo prioritetus.

33. Koordinuoja menų metodinės grupės veiklos įgyvendinimą.

34. Organizuoja ir koordinuoja profesinį instrumento mokymą.

35. Prižiūri ugdymo proceso, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą:

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

37. Rengia ir teikia teisės aktuose numatytą, su humanistiniu ugdymu susijusią informaciją mokyklos ataskaitose.

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

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

40. Įsivertina Humanistinės kultūros ugdymo meninę veiklą, teikia informaciją bendruomenei.
41. Prižiūri elektroninio dienyno pildymą.
42. Vykdo budėjimo kontrolę.
43. Neformaliojo vaikų švietimo registrai teikia programas ir vykdo mokinių registraciją.
44. Inicijuoja, plėtoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais: ryšių, susijusių su humanistiniu ugdymu užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis mokyklomis.
45. Inicijuoja mokyklą reprezentuojančius muzikinius renginius.
46. Stebi ir prižiūri mokinių įsitraukimą į meninę ir kultūrinę veiklą: dalyvavimą koncertuose, konkursuose, festivaliuose ir kituose kultūriniuose renginiuose.
47. Inicijuoja reikalingų priemonių ir literatūros poreikio nustatymą, muzikinės/meninės bazės atnaujinimą.
48. Organizuoja muzikos ir šokio mokytojų pamokų krūvio paskirstymą, rengia tarifaciją ir reikalingus priedus.
49. Pildo muzikos mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
50. Koordinuoja savivaldybės, šalies ir tarptautinius projektus.
51. Vykdo mokinių lankomumo priežiūrą.
52. Rengia atlyginimo už neformaliojo vaikų švietimo programas mokėjimo įsakymus, vykdo priežiūrą, komunikuoja su tėvais ir klasių auklėtojais.
53. Vadovauja ir dirba direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komandoms, komisijoms. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.
54. Rūpinasi progimnazijos viešaisiais ryšiais.
55. Laiku talpina informaciją mokyklos internetiniame puslapyje, teikia informaciją mokyklos facebook paskyrai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

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

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

61. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
 - 61.1. Už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 61.2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdančias savo veiklą, direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 61.3. Už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
-

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)