

PATVIRTINTA

Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus

2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V-71

**ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
NR. 1**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

<b>1. Pareigybės grupė</b>	1.1. Šiaulių dailės mokyklos (toliau – mokyklos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų grupei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
<b>2. Pareigybės lygis</b>	2.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A1 lygio pareigybei (kodas 112036). Pareigybės paskirtis: organizuoti mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
<b>3. Pavaldumas</b>	3.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

<b>4. Išsilavinimas, studijų kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija</b>	<p>4.1. <i>Direktoriaus pavaduotojui ugdymui keliama kvalifikaciniai reikalavimai:</i></p> <p>4.1.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;</p> <p>4.1.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas švietimo įstaigoje bei 2 metų vadovavimo asmenų grupėms patirtis;</p> <p>4.1.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);</p> <p>4.2. <i>Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti:</i></p> <p>4.2.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją;</p> <p>4.2.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;</p> <p>4.2.3. Vaiko teisių konvenciją, Geros mokyklos koncepciją, Neformaliojo vaikų švietimo koncepciją ir kitus teisės aktus, reguliuojančius švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius (Švietimo, Vietos savivaldos, ir kt.);</p> <p>4.2.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus;</p> <p>4.2.5. Švietimo ir mokslo ministerijos dokumentus, susijusius su atliekamomis darbo funkcijomis;</p>
---	--

	<p>4.2.6. Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;</p> <p>4.2.6. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;</p> <p>4.2.7. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;</p> <p>4.2.8. savo pareigybės aprašymą.</p>
<b>5. Kompiuterio raštingumo kvalifikacija</b>	<p><i>5.1. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi:</i></p> <p>5.1.1. turėti gerus darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius (e.pristatymo sistema, EDAS sistema, Signa Web mobiliojo elektroninio parašo sistema, elektronine mokinių registro sistema, elektroninės apskaitos sistema, elektroninio dienyno sistema, elektroninės bankininkystės sistema, šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir kt.);</p> <p>5.1.2. mokėti dirbti su elektronine pamokų tvarkaraščio sudarymo programa.</p>
<b>6. Teisės aktai</b>	<p><i>6.1. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:</i></p> <p>6.1.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;</p> <p>6.1.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;</p> <p>6.1.3. darbo tvarkos taisyklėmis;</p> <p>6.1.4. darbo sutartimi;</p> <p>6.1.5. šiuo pareigybės aprašymu;</p> <p>6.1.6. kitais mokyklos lokaliniais (vidaus) dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, tvarkos aprašais, taisyklėmis ir pan.).</p>
<b>7. Užsienio kalbos mokėjimo lygis</b>	<p>7.1. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi mokėti ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) bent vieną iš trijų (anglų, prancūzų, vokiečių) ES darbo kalbą.</p>
<b>8. Kiti reikalavimai</b>	<p><i>8.1. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi:</i></p> <p>8.1.1. būti neprikaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;</p> <p>8.1.2. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje, mokyklos veiklos planavime ir įgyvendinime;</p> <p>8.1.3. formuoti mokyklos kultūrą ir kaitą, gebėjimą kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;</p> <p>8.1.4. suprasti ir mokėti planuoti vizualinio meno (dailės) krypties ugdomąją veiklą, dailės krypties ugdymo turinio vadybą, vertinti, analizuoti dailės ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus įstaigos veiklai tobulinti;</p> <p>8.1.5. organizuoti mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą meninei veiklai tobulinti;</p> <p>8.1.6. plėsti bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;</p> <p>8.1.7. užtikrinti tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;</p> <p>8.1.8. prižiūrėti edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;</p> <p>8.1.9. reglamentuoti mokytojų funkcijas ir jų vykdymą;</p>

	<p>8.1.10. žinoti viešųjų pirkimų organizavimo tvarką;</p> <p>8.1.11. darbų saugos, gaisrinės saugos ir apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimus;</p> <p>8.2. <i>Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi mokėti:</i></p> <p>8.2.1. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;</p> <p>8.2.2. rengti mokyklos vidaus dokumentus ir projektus;</p> <p>8.2.3. savarankiškai atlikti pavestas užduotis, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas;</p> <p>8.2.4. planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus dėl darbo tobulinimo;</p> <p>8.2.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;</p> <p>8.2.6. šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus ir gebėti juos taikyti savo veikloje;</p> <p>8.3. <i>Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi turėti:</i></p> <p>8.3.1. galiojančią asmens medicininę knygelę;</p> <p>8.3.2. privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;</p> <p>8.3.3. pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą ir mokėti suteikti pirmąją pagalbą.</p>
--	---

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p><b>9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas</b></p>	<p>9.1. <i>Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:</i></p> <p>9.1.1. telkti mokyklos bendruomenę įgyvendinti valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, vykdyti ilgalaikes ir trumpalaikes mokyklos veiklos programas;</p> <p>9.1.2. inicijuoti mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, mokyklos ugdymo plano rengimą, ugdymo turinio individualizavimą, mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą, vykdyti bei kontroliuoti jų priežiūrą ir įgyvendinimą;</p> <p>9.1.3. koordinuoti bendradarbiavimo ryšių užmezgimą ir palaikymą su vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, ugdymo klausimais ir dalyvaujant įvairiuose projektuose (konkursuose, renginiuose ir pan.);</p> <p>9.1.4. stebėti, analizuoti, vertinti ugdymo procesą ir mokinių asmenybės ūgties pasiekimus;</p> <p>9.1.5. tirti ir formuoti mokinių ir mokytojų poreikius, rūpintis palankaus ugdymo ir darbo mikroklimatu mokykloje;</p> <p>9.1.6. bendradarbiauti su mokinių tėvais (rūpintojais, globėjais), juos konsultuoti, informuoti juos aktualiais klausimais;</p> <p>9.1.7. kaupti, analizuoti ir sisteminti mokyklos ugdymo viešinimo galimybes bei reklamą (įvairios žiniasklaidos priemonės, internetinė erdvė, socialiniai tinklai, mokyklos metraštis ir pan.);</p> <p>9.1.8. sudaryti mokyklos mokinių sąrašus, grupes ir rūpintis jų kaitos dokumentais;</p>
--	--

	<p>9.1.9. sudaryti ir koreguoti skaitmeninius mokyklos pusmečio ir individualius užsiėmimų tvarkaraščius, užtikrinančius sklandų mokymosi procesą;</p> <p>9.1.10. užtikrinti mokyklos mokinių kontingento surinkimą bei mokytojų darbo krūvių paskirstymą ir darbo laiko grafikus;</p> <p>9.1.11. rengti mokyklos direktoriaus įsakymų ir raštų projektus pagal savo veiklos sritis;</p> <p>9.1.12. raštu informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus, jeigu nesilaikoma vidaus darbo tvarkos taisyklių;</p> <p>9.1.12. rengti ataskaitas ir teikti deklaracijas pagal kompetenciją;</p> <p><i>9.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ir kuruoja:</i></p> <p>9.2.1. mokyklos mokinių kontingento sudarymą ir mokytojų darbo krūvio paskirstymą, mokinių priėmimą į mokyklą (gebėjimų patikrinimą) ir pažymėjimų įteikimą ją pabaigus;</p> <p>9.2.2. mokyklos mokymo programų rengimą, patvirtinimą ir jų įgyvendinimą;</p> <p>9.2.3. mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų, instruktažų ir reglamentų susijusių su ugdymu, patvirtinimą ir pakeitimą;</p> <p>9.2.4. mokymo ir bendradarbiavimo sutarčių projektus;</p> <p>9.2.5. mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, atestaciją bei vertinimą, teikia metodinę pagalbą ir būtiną informaciją;</p> <p>9.2.6. mokyklos pusmečių tvarkaraščių sudarymą, pakeitimus ir jų skelbimą;</p> <p>9.2.7. elektroninio mokinių registro pildymą;</p> <p>9.2.8. elektroninio dienyno turinio pildymą (administratorius);</p> <p>9.2.9. elektroninės mokinių apskaitos sistemos žymėjimą;</p> <p>9.2.10. įmokų už mokinių ugdymą tikrinimą ir bendradarbiavimą su Šiaulių apskaitos centro specialistais;</p> <p>9.2.11. mokyklos mokinių darbų peržiūras, įvertinimus ir parodas;</p> <p>9.2.12. mokyklos mokinių vasaros stovyklas, edukacines veiklas, turizmo renginius ir šventes;</p> <p>9.2.13. mokyklos veiklos įsivertinimą;</p> <p>9.2.14. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines;</p> <p>9.2.15. mokymosi pagalbos teikimą ir mokinių grįžusių / atvykusių iš užsienio integraciją;</p> <p>9.2.16. mokyklos mokytojų tarybos, metodinių grupių, komisijų ir darbo grupių veiklas, pagal kompetenciją ir jų veiklos dokumentacijos tvarkymą;</p> <p>9.2.17. informacijos pateikimą Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms pagal poreikį;</p> <p>9.2.18. mokytojų darbo grafikų pakeitimą, mokytojų pavadavimus ir papildomus darbus, nustatyta tvarka;</p> <p><i>9.3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo:</i></p> <p>9.3.1. mokinių statistikos ir apskaitos teikimą nustatyta tvarka;</p> <p>9.3.2. prevencinius veiksmus, dėl smurto, patyčių, konfliktų ir dėl mokyklos teritorijoje alkoholinių gėrimų, narkotinių, psichotropinių medžiagų vartojimo ir kitų žalingų įpročių naudojimo;</p> <p>9.3.3. mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;</p> <p>9.3.4. kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio</p>
--	---

	<p>direktoriaus pavedimus ir užduotis, deleguotas vadybines funkcijas, pagal priskirtą kompetenciją, įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimui;</p> <p><i>9.4. padeda mokyklos direktoriui organizuoti mokyklos veiklos planavimą, teikia aktualią informaciją ir pasiūlymus dėl atliekamų funkcijų gerinimo ir pavaduoja jį ligos, komandiruotės, atostogų metu ar jam nesant mokykloje.</i></p>
--	---

#### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

<p><b>10. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė</b></p>	<p><i>10.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:</i></p> <p>10.1.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir mokyklos direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų vykdymą;</p> <p>10.1.2. demokratinį mokyklos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią ugdymo aplinką;</p> <p>10.1.3. ugdymo organizavimo kokybę;</p> <p>10.1.4. mokytojų kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;</p> <p>10.1.5. teikiamų duomenų teisingumą;</p> <p>10.1.6. tarnybinės paslapties išsaugojimą;</p> <p>10.1.7. savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.</p> <p><i>10.2. Direktoriaus pavaduotojui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:</i></p> <p>10.2.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;</p> <p>10.2.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;</p> <p>10.2.3. neatliko savo funkcijų ir pareigų;</p> <p>10.2.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą;</p> <p><i>10.3. Direktoriaus pavaduotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.</i></p>
--	--

Parengė mokyklos direktorius Petras Slonksnis  
Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data \_\_\_\_\_

Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį).