

TAURAGĖS MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO MUZIKINIAM UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Direktoriaus pavaduotojas muzikiniam ugdymui.
2. Pareigybės grupė –1. Vadovai.
3. Pareigybės kodas – 112036.
4. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.3. turėti 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą,
 - 5.6. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe teisės aktus, reglamentuojančius formalųjį švietimą papildantį ugdymą ir neformalųjį švietimą; mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ugdymo organizavimą;
 - 5.7. gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu arba būti išklauses kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
 - 5.8. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 5.9. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 5.10. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.11. gebėti savarankiškai planuoti, rengti dokumentus, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
 - 5.12. būti išklauses specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams;
 - 5.13. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.14. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią asmens medicininę knygėlę; turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;
 - 5.15. turėti pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“;
 - 5.16. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal TMM nustatytą tvarką;
 - 5.17. gebėti užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.18.privalumas - ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną užsienio (anglų) kalbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:
 - 6.1. vykdo funkcijas, susijusias su metodine veikla:
 - 6.1.1. vadovauja Mokyklos metodinei tarybai;
 - 6.1.2. koordinuoja, kontroliuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, inicijuoja ir teikia metodinėms grupėms svarstytinus aktualius klausimus;
 - 6.2. vykdo funkcijas, susijusias su Meno mokyklos muzikos mokytojų personalo valdymu:
 - 6.2.1. tvarko muzikos mokytojų asmens ir darbo sutarčių bylas;
 - 6.2.2. rengia įsakymus dėl muzikos mokytojų komandiruočių, atostogų suteikimo;
 - 6.2.3. rengia muzikos mokytojų tarifikaciją ir atostogų grafikus;
 - 6.2.4. sudaro muzikos mokytojų darbo grafikus, užtikrina jų laikymąsi, priežiūrą ir kontrolę;
 - 6.2.5. rengia muzikos mokytojų pareigybių aprašymus ir teikia juos Mokyklos direktoriui tvirtinti;
 - 6.2.6. pildo muzikos mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.2.7. kontroliuoja direktoriaus įsakymų bei kitų institucijų privalomų nurodymų vykdymą;
 - 6.2.8. skatina muzikos mokytojus tobulinti savo profesinį meistriškumą, kelti kvalifikaciją; tvarko kvalifikacijos kėlimo apskaitą, atlieka analizes;
 - 6.2.9. analizuoja ir apibendrina muzikos mokytojų veiklą, rengia dokumentus jų atestacijai;
 - 6.2.10. organizuoja muzikos mokytojų privalomą sveikatos patikrinimą;
 - 6.2.11. organizuoja naujų muzikos mokytojų įsijungimą į Mokyklos veiklą ir jų apmokymą;
 - 6.2.12. konsultuoja muzikos mokytojus ir informuoja apie pokyčius Mokyklos veiklos organizavime susijusiais klausimais;
 - 6.3. vykdo funkcijas, susijusias su muzikos formalųjį švietimą papildančio ugdymo (toliau – FŠPU) ir neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) veiklos organizavimu:
 - 6.3.1. dalyvauja sudarant ugdymo planą;
 - 6.3.2. skatina ir inicijuoja ugdymo(si) aplinkos tobulinimą, rūpinasi racionalių ir tinkamų patalpų paskirstymu;
 - 6.3.3. teikia mokytojams metodinę pagalbą dėl ugdomojo proceso tobulinimo galimybių, dokumentacijos tvarkymo bei vykdo jų savalaikio pildymo kontrolę;
 - 6.3.4. informuoja apie normatyvinius dokumentus, naujausius įsakymus, nutarimus;
 - 6.3.5. rengia įsakymus dėl mokinių priėmimo į muzikos FŠPU programas, atleidimo nuo mokesčio, išvykų ir kitais klausimais;
 - 6.3.6. palaiko ryšius su mokinių tėvais, pagalbos mokiniui ir mokytojui centru, švietimo įstaigomis bei kitomis institucijomis;
 - 6.3.7. teikia informaciją muzikos mokytojams, tėvams, mokiniams dėl mokymo sutarčių pasirašymo, muzikos instrumentų nuomos;
 - 6.3.8. užtikrina mokinių saugumą ir lygias galimybes;
 - 6.3.9. prisideda prie emociškai saugios mokymosi(si) aplinkos puoselėjimo, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal TMM nustatytą Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką;
 - 6.4. kuruoja muzikos FŠPU ir NVŠ programų veiklą:
 - 6.4.1. inicijuoja ir organizuoja muzikos FŠPU ir NVŠ programų ir ilgalaikių planų sudarymą bei kontroliuoja, kaip jie įgyvendinami;
 - 6.4.2. tvarko mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;
 - 6.4.3. pildo muzikos FŠPU programas lankančių mokinių abėcėlinę knygą;
 - 6.4.4. organizuoja muzikos FŠPU ir NVŠ programas lankančių mokinių ir mokyklos baigimo dokumentų apskaitos tvarkymą;
 - 6.4.5. sudaro visų muzikos FŠPU ir NVŠ programų tvarkaraščius ir kontroliuoja, kaip jų laikomasi;

- 6.4.6. inspektuoja muzikos FŠPU ir NVŠ programų pamokas, tvarko priežiūros dokumentaciją;
- 6.4.7. sudaro muzikos FŠPU programas lankančių mokinių akademinį koncertų, perklausų, egzaminų tvarkaraščius;
- 6.4.8. tvirtina muzikos klasių mokinių individualias ugdymo programas;
- 6.4.9. rengia muzikos istorijos kontrolinių pamokų, solfedžio egzaminų užduotis;
- 6.4.10. inicijuoja TMM organizuojamų renginių (festivalių, konkursų, apžiūrų) nuostatų rengimą;
- 6.4.11. kaupia ir sistemina žinias apie muzikinių kolektyvų, mokinių dalyvavimą renginiuose, koncertuose, festivaliuose, konkursuose, išvykose;
- 6.4.12. analizuoja ir vertina muzikos FŠPU ir NVŠ programas lankančių mokinių ugdymo rezultatus, pasiekimus ir lankomumą;
- 6.4.13. atsako už koncertinės veiklos organizavimą mokykloje ir už jos ribų;
- 6.5. dalyvauja muzikos FŠPU programas lankančių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimo, įskaitų, egzaminų vertinimo ir apeliacinėse komisijose;
- 6.6. dalyvauja darbo grupėse rengiant mokyklos veiklos ataskaitas, metinius veiklos planus, TMM strateginį planą ir kt.;
- 6.7. teikia Mokyklos direktoriui bei Mokytojų tarybai siūlymus ir rekomendacijas įvairiais ugdomojo darbo gerinimo klausimais;
- 6.8. vykdo ir organizuoja prevencinį darbą;
- 6.9. padeda ir konsultuoja tvarkant Mokytojų tarybos dokumentaciją;
- 6.10. pagal pavestas funkcijas vykdo reguliarią mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros nuolatinę stebėseną, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje ir jos atitiktį vidaus kontrolės politikai bei teikia mokyklos direktoriui ir kitiems sprendimus priimantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius;
- 6.11. bendradarbiauja su kitu Mokyklos direktoriaus pavaduotoju personalo, ugdymo ir kitais aktualiais klausimais;
- 6.12. bendradarbiauja su Mokyklos pedagogais, ugdytinių tėvais (globėjais) bei kitais mokyklos bendruomenės nariais;
- 6.13. pavaduoja Mokyklos direktorių atostogų metu, išvykus arba susirgus;
- 6.14. vykdo kitas norminiuose ir lokaliniuose teisės aktuose nustatytas pareigas bei kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus ir nurodymus.

IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

7. Direktoriaus pavaduotojas muzikiniam ugdymui pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

8. Direktoriaus pavaduotojas muzikiniam ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Vardas, pavardė, parašas, data

Vardas, pavardė, parašas, data