PATVIRTINTA
Kauno dailės gimnazijos direktoriaus
2021 m. kovo 2 d.
įsakymu Nr. VĮ-8

KAUNO DAILĖS GIMNAZIJOS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO MENINIAM UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1.Kauno dailės gimnazijos (toliau – gimnazijos) direktoriaus pavaduotojas meniniam ugdymui priskiriamas vadovų pavaduotojų grupei;

2.Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas meniniam ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.

3. Kauno dailės gimnazijos (toliau – Gimnazijos) direktoriaus pavaduotojas meniniam ugdymui (toliau – Pavaduotojas) yra pavaldus Gimnazijos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.

4. Pavaduotoją skiria ir atleidžia Gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Pavaduotojas, nesant direktoriui eina Gimnazijos direktoriaus pareigas.

6. Pavaduotojas turi atlikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą;

6.2. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;

6.3. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Gimnazijos veiklą;

6.4. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis.

6.5. mokėti dirbti su IT programomis: MS Office, Internet Explorer ir kt;

6.6. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, prevenciniais nuostatais, Gimnazijos savininko sprendimais, potvarkiais bei įsakymais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir Gimnazijos veiklą;

6.7. pavaduotojas turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Pavaduotojas vykdo šias funkcijas (pagal pasiskirstymą):

7.1. *organizuoja* Gimnazijoje:

7.1.1. metinės meninės veiklos programos rengimą;

7.1.2. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

7.1.3. specializuoto ugdymo krypties kartu su daile (pradinio, pagrindinio ir vidurinio) ugdymo programų vykdymą;

7.1.4. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą, teikia metodinę pagalbą;

7.1.5. ilgalaikių planų, neformaliojo ugdymo ir kitų ugdymo/švietimo programų rengimą ir aptarimą;

7.1.6. dailės pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

7.1.7. dailės mokymo aprūpinimą medžiagomis ir priemonėmis, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus, dailės konkursus, parodas, projektus, akcijas ir pan.;

7.1.8. veiklos kokybės įsivertinimą (kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui);

7.1.9. mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais ir organizuoja jų švietimą;

7.1.10. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

7.1.11. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

7.1.12. dailės programų, kursų ir modulių, neįtrauktų į specializuoto ugdymo krypties kartu su daile, rengimą;

7.1.13. mokytojų budėjimą Gimnazijoje pamokų ir renginių metu;
7.1.14. mokinių priėmimo į Gimnaziją konkursą.

7.2. *rengia* Gimnazijoje:
7.2.1. pamokų tvarkaraščius (kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui), dailės peržiūrų tvarkaraščius, vykdo jų stebėseną;
7.2.2. mokinių dailės mokymosi pusmečių ir metines suvestines, jas analizuoja, teikia ataskaitas;
7.2.3. dailės ugdymo rezultatų apskaitos dokumentus;
7.2.4. direktoriaus įsakymų projektus dailės klausimais;

7.3. *stebi*:
7.3.1. veiklos vykdymą pagal švietimo veiklą reglamentuojančius dokumentus;
7.3.2. specializuoto ugdymo krypties kartu su daile (pradinio, pagrindinio ir vidurinio) ugdymo programų vykdymą;
7.3.3. darbo tvarkos laikymąsi, raštiškai informuoja Gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;
7.3.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, užtikrina, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal Raštvedybos taisykles ir pateikiamos laiku;
7.3.5. kad Gimnazijos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės – psichotropinės ar kitos medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai;

7.4. *koordinuoja* Gimnazijoje:
7.4.1. individualių programų, planų rengimą ir įgyvendinimą;
7.4.2. mokytojų darbą su gabiais mokiniais;
7.4.3. ugdymo turinio formavimą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

7.5. *tvarko* Gimnazijoje:
7.5.1. mokinių dailės grupių sąrašus e-dienyne, patalpų ir inventoriaus paskirstymą;
7.5.2. bendrojo meninio ugdymo pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius, rengia suvestines;

7.6. *teikia* Gimnazijos direktoriui:
7.6.1. siūlymus ir projektus dėl dailės ugdymo kokybės gerinimo;
7.6.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
7.6.3. siūlymus dėl Gimnazijos veiklos gerinimo;
7.6.4. vadybinės veiklos ataskaitas;

7.7. *stebi ir analizuoja* ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina Gimnazijos bendruomenę;
7.8. *telkia* Gimnazijos bendruomenę valstybinės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui;
7.9. *rūpinasi* palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;
7.10. *teikia* Gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą;
7.11. *suderina* su Gimnazijos direktoriumi:
7.11.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;
7.11.2. išvykimą iš gimnazijos darbo metu;
7.11.3. išvykimus į komandiruotes;
7.12. esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus Gimnazijos direktoriaus, neviršijant kompetencijų.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas meniniam ugdymui turi teisę:
8.1. kelti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

8.2. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo (vidaus) tvarkos taisyklių, pareigybių, saugos darbe norminių aktų reikalavimų;

8.3. gauti iš savininko, valstybinių ir Savivaldybės institucijų informaciją ir metodinę pagalbą mokinių ugdymo, finansinės ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe klausimais;

8.4. perduoti dalį funkcijų ir teisių ugdymo proceso klausimais kitiems kompetentingiems darbuotojams, suderinus su Gimnazijos direktoriumi;

8.5. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ir darbuotojų sveikatai bei gyvybei;

8.6. reklamuoti Gimnaziją regione, šalyje, užsienyje;

8.7. teikti siūlymus Gimnazijos administracijai, savivaldos institucijoms ir kt. dėl Gimnazijos veiklos gerinimo.

9. Pavaduotojas atsako už:

9.1. Gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

9.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

9.3. Gimnazijos veiklą;

9.4. saugių darbo sąlygų sudarymą pedagoginiam personalui, saugų mokinių ugdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

9.5. patikėtą Gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;

9.6. dėl direktoriaus pavaduotojo ugdymui kaltės padarytus nuostolius Gimnazijai;

10. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku _____ Aurelija Misiūnienė
(parašas) (vardas, pavardė)