

VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJA
(Kodas 195473755)

PATVIRTINTA
VŠĮ Šiaulių universiteto gimnazijos
direktoriaus 2017 m. liepos 10 d.
įsakymu Nr. V-58

UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. VŠĮ Šiaulių universiteto gimnazijos ugdymo skyriaus vedėjas priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: ugdymo skyriaus vedėjas priskiriamas A arba B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.
4. Pavaldumas: ugdymo skyriaus vedėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas.
6. Darbo patirtis – ne mažesnis kaip 2 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos, valdybos sprendimais ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
8. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
9. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
10. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Šiaulių universiteto gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
11. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.
12. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su gimnazijos direktoriumi.
13. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.

14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

15. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

16. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

17. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

18. Vykdyti bendrąsias funkcijas, numatytas Viešosios įstaigos Šiaulių universiteto gimnazijos įstatuose, pildyti statistinius duomenis, susijusius su informacija apie pedagogus bei moksleivius.

19. Dalyvauti ir teikti pasiūlymus kuriant gimnazijos metinį veiklos planą.

20. Stebėti pagrindinio ugdymo procesą ir analizuoti ugdymo rezultatus, mokinių žinias, gebėjimus, pažangą, pasiekimus ir lankomumą, vykdyti šių klasių dienynų, mokinių asmens bylų priežiūrą, stebėti mokinių adaptaciją.

21. Administruoti ir koordinuoti elektroninį dienyną.

22. Organizuoti gimnazijos ugdymo plano (I–IV klasių) rengimą.

23. Rengti ir teikti pasiūlymus bendruomenei dėl ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksmų (klasių dalijimo į grupes, laikinųjų grupių sudarymo, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių plano, reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplekto dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašų).

24. Organizuoti ir kontroliuoti pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinio ugdymo programų vykdymą.

25. Rengti mokymosi sutarčių projektus ir derinti mokymosi sutartis su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

26. Vadovauti studentų praktikai gimnazijoje.

27. Organizuoti ir prižiūrėti diagnostinius tyrimus bei pateikti jų rezultatų analizę.

28. Planuoti, organizuoti ir prižiūrėti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą bei vertinti jų rezultatus.

29. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su pagrindiniu ugdymu susijusią informaciją, gimnazijos ataskaitų projektus ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kitoms išorės institucijoms.

30. Dalyvauti rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms.

31. Bendradarbiauti su klasių auklėtojais ir kuratoriais dėl narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako vartojimo prevencijos programos apie narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako žalą žmogaus sveikatai bei visuomenei rengimo ir integravimo į dėstomų dalykų ugdymo turinį.

32. Organizuoti ir kontroliuoti dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose dalykiniuose renginiuose, kuriuos rengia ne gimnazija.

33. Dalyvauti rengiant su ugdymu susijusių gimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.

34. Organizuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.

35. Konsultuoti mokinius ir jų tėvus dėl dalykų pasirinkimo vidurinio ugdymo programoje.

36. Dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su pagrindiniu ir viduriniu ugdymu.

37. Organizuoti ir koordinuoti matematikos, informacinių technologijų, ekonomikos, fizikos, chemijos, biologijos, istorijos, pilietiškumo pagrindų, geografijos mokytojų veiklą, vykdyti kuruojamų mokytojų veiklos priežiūrą ir kontrolę.

38. Tvarkyti mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, dailės, muzikos pamokų, dokumentus.

39. Sudaryti pamokų tvarkaraštį I–IV klasių mokiniams ir vykdyti jo priežiūrą.

40. Organizuoti mokytojų budėjimą, rengti grafikus, vykdyti budėjimų kontrolę.

41. Ugdymo karjerai procese pasitelkti gimnazijos bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, darbdavius ir jų organizacijas, kitus socialinius partnerius, visuomenines organizacijas, rėmėjus ir kitas suinteresuotas grupes, užtikrinant mokinių poreikius atitinkantį ugdymą karjerai.

42. Dalyvauti gimnazijos įvaizdžio kūrime ir jos veiklos viešiniame.

43. Užtikrinti mokinių saugumą ugdymo procese, kurti emociškai saugią ugdymo(si) aplinką.

44. Gimnazijos nustatyta tvarka nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, patyčias ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

45. Ugdymo skyriaus vedėjas atsako už:

45.1. mokinių drausmę ir saugumą;

45.2. švaros ir tvarkos palaikymą darbo vietoje;

45.3. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;

45.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

45.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

45.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

45.7. darbo drausmės pažeidimus;

45.8. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

45.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą.

46. Ugdymo skyriaus vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(ugdymo skyriaus vedėjo vardas, pavardė, parašas)

Data