

**ŠIAULIŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJOS
UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 21**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama švietimo srities vadovų grupei.
2. Ugdymo skyriaus vedėjas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Ugdymo skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Pareigybės paskirtis: Ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti Ugdymo skyriaus paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.
5. Ugdymo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
6. Ugdymo skyriaus vedėją priima į darbą, atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą gimnazijos direktorius.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI UGDYMO
SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Ugdymo skyriaus vedėjo pareigoms priimamas dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, išklauses įvadinį instruktavimą, gaisrinės saugos instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje ir pasitikrines sveikatą (turintis asmens medicininę knygelę).
8. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 2 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
9. Geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus).
10. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos 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, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
11. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
12. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
13. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
14. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, gimnazijos direktoriumi.
15. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos formaliojo švietimo skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
16. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
17. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.

18. Mokėti naudotis informacinių ir komunikacinių technologijų priemonėmis (interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto, pamokų tvarkaraščio sudarymo programomis, Moodle ar kita nuotoliniam mokymui skirta platforma, MS Office paketu ir kitomis programomis bei programiniais paketais).

19. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, tolerantiškam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje.

20. Privalumai: geras vienos Europos Sąjungos šalių kalbos (anglų, vokiečių, prancūzų) mokėjimas, įgyta vadybinė kategorija.

III SKYRIUS UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

21. Dalyvauti gimnazijos strateginio, metinės veiklos, veiklos tobulinimo veiksmų planų projektų rengime.

22. Dalyvauti strateginius gimnazijos tikslus atitinkančio gimnazijos ugdymo turinio kūrime, rengti gimnazijos ugdymo plano pagrindinio antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programų dalių projektus.

23. Organizuoti ir kontroliuoti bendrojo ugdymo programų vykdymą, rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui ataskaitas apie bendrojo ugdymo programų vykdymą.

24. Organizuoti ir kontroliuoti gimnazistų mokymą(si) pagal Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašą.

25. Vykdyti gimnazijos švietimo stebėseną.

26. Organizuoti mokinių individualiųjų ugdymo(si) planų rengimą ir kontroliuoti jų vykdymą.

27. Organizuoti ir prižiūrėti brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymą bei brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo apskaitos vykdymą.

28. Suvesti ir išspausdinti duomenis, susijusius su brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimu ir vykdymu, į duomenų perdavimo sistemą KELTAS (ar į kitą Nacionalinio egzaminų centro duomenų perdavimo sistemą) ir užtikrinti suvedamų duomenų teisingumą.

29. Organizuoti ir prižiūrėti bandomųjų egzaminų, diagnostinių testų, kontrolinių darbų vykdymą bei vertinti jų rezultatus.

30. Tikrinti kontrolinių darbų sudarymo grafikus.

31. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti mokinių testavimą, kitus su ugdymu susijusius tyrimus bei vertinti jų rezultatus, organizuoti gimnazijos veiklos kokybės įšivertinimą.

32. Organizuoti ir prižiūrėti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo vykdymą, vykdyti elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.

33. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti darbą su specialiuųjų ugdymo(si) turinčių poreikių ir ypač gabiais mokiniais.

34. Kontroliuoti saugos ir kitų instruktažų mokiniams pravedimą.

35. Bendradarbiauti su neformaliojo ugdymo skyriumi dėl narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako, elektroninių cigarečių vartojimo prevencijos kurso apie narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako, elektroninių cigarečių žalą žmogaus sveikatai bei visuomenei rengimo ir integravimo į gimnazijos ugdymo turinį.

36. Rengti ir vykdyti formaliojo švietimo pamokų stebėjimo planus.

37. Dalyvauti rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikti informaciją šių atsakymų rengėjams.

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

39. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl ugdymo skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksmų (klasių dalijimo į laikinąsias (mobiliąsias) grupes, laikinųjų (mobiliųjų) grupių sudarymo, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus, reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.)

40. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui su ugdymu susijusių gimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
41. Rengti įsakymų projektus dėl skyriaus mokytojų darbo organizavimo.
42. Vertinti skyriaus darbuotojų darbą, rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl jų kvalifikacijos kėlimo, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti.
43. Kontroliuoti skyriaus kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams, inicijuoti jų atnaujinimą (papildymą) ir pateikti pasiūlymus ūkio dalies vedėjui.
44. Organizuoti ir vykdyti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą, informacijos apie ugdymo proceso organizavimą sklaidą.
45. Organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoti ir kontroliuoti tėvų (globėjų) informavimą apie mokinių pasiekimus.
46. Organizuoti ir kontroliuoti mokytojų dalykininkų ir klasių auklėtojų, mokytojų dalykininkų ir neformaliojo ugdymo skyriaus specialistų bendradarbiavimą.
47. Organizuoti mokytojų budėjimą gimnazijoje.
48. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su skyriaus veikla susijusią informaciją, gimnazijos ataskaitų projektus ugdymo klausimais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriui ir kitoms išorės institucijoms.
49. Organizuoti ir kontroliuoti su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
50. Rengti ir teikti gimnazijos interneto svetainės administratoriui su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją.
51. Inicijuoti ir kontroliuoti dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su formaliuoju švietimu.
52. 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.
53. Vykdyti gimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtus pavedimus bei užduotis.

IV SKYRIUS

UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

54. Ugdymo skyriaus vedėjas atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos nustatytą tvarką.
55. Ugdymo skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios Ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku: