

ŠIAULIŲ LIEPORIŲ GIMNAZIJA
(Kodas 190532324)

PATVIRTINTA
Šiaulių Lieporių gimnazijos
direktoriaus 2021 m. vasario 15 d.
įsakymu Nr. P-54

**SOCIALINIŲ MOKSLŲ, LIETUVIŲ KALBOS, TECHNOLOGINIO, MENINIO IR KŪNO
KULTŪROS UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Lieporių gimnazijos (toliau – gimnazija) ugdymo skyriaus vedėjas yra priskiriamas švietimo padalinio (skyriaus) vadovų grupei (pareigybės kodas 134503).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti ugdymo skyriaus paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.
4. Ugdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Lieporių gimnazijos direktoriaus pavadootojui ugdymui. Ugdymo skyriaus vedėjas pavadooja direktorių, negalintį laikinai eiti savo pareigų (atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir pan. metu).

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
6. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
9. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.

16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, pavaduotoju ugdymui, gimnazijos direktoriumi.
17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siūsti informaciją.
18. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
19. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

20. Dalyvauja, kuriant strateginius gimnazijos tikslus..
21. Dalyvauja rengiant gimnazijos ugdymo plano (skyriaus dalies) projektą.
22. Organizuoja ir kontroliuoja ugdymo programų vykdymą, rengia ir teikia pavaduotojui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą.
23. Organizuoja pagrindinio ugdymo patikrinimus (PUP) ir prižiūri diagnostinius testus ir bandomuosius egzaminus, bei vertina jų rezultatus.
24. Rengia skyriaus kontrolinių, savarankiškų, bandomųjų darbų grafikus ir aptarimus.
25. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja kuruojamų dalykų mokinių testavimą (pagrindinio, vidurinio išsilavinimo), organizuoja ir prižiūri bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą (raštu bei elektroniniu būdu), bei kitus su ugdymu susijusius tyrimus, vertina jų rezultatus.
26. Organizuoja socialinių mokslų, lietuvių kalbos, kūno kultūros ir menų skyriaus kuruojamų dalykų mokytojų veiklos stebėseną ir pagalbą.
27. Teikia informaciją ir dalyvauja rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms.
28. Organizuoja ir kontroliuoja dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose.
29. Rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl savo skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksnių (klasių dalijimo į grupes, mobiliųjų grupių sudarymo, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus, reikalingų išgyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.).
30. Rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui su ugdymu susijusių gimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
31. Rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų (pedagogų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos kėlimo, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ir vertina jų praktinę veiklą.
32. Teikia informaciją apie mokymo, metodinių priemonių, IT poreikį, nustato prioritetus ir inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą).
33. Organizuoja ir kontroliuoja mokytojų dalykininkų ir klasių vadovų bendradarbiavimą.
34. Koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų metodikos grupių darbą.
35. Rengia ir teikia teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, gimnazijos ataskaitų projektus ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms.
36. Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
37. Kontroliuoja skyriaus saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams pravedimą klasėse.
38. Organizuoja ir kontroliuoja skyriaus dokumentacijos tvarkymą.
39. Atsakinga už gimnazijos tinklapį, tikrina ir derina viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją.
40. Vykdo atvykusių ir išvykusių mokinių apskaitą.
41. Rengia pamokų pakeitimus, budėjimo metu.
42. Organizuoja ir sudaro klasių budėjimo grafikus.

43. Organizuoja teorinius mokytojų tarybos posėdžius, seminarus.
44. Sudaro ir registruoja sutartis tarp „Švietimo teikėjo“ (Lieporių gimnazijos) ir „Kliento“ (vaikos atstovu (tėvais))
45. Prižiūri skyriaus sveikatingumo, pilietiškumo ir prevencijos programų įtraukimą ir integravimą į ugdymo procesą.
46. Kuruoja ir organizuoja konsultacijas mokiniams, rengia konsultacijų grafikus.
47. Organizuoja III-okų metinį projektą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

48. Nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai kelti.
49. Teikti pasiūlymus dėl gimnazijos vadovų vadybinės veiklos organizavimo.
50. Dalyvauti gimnazijos savivaldoje.
51. Reikalauti iš gimnazijos direktoriaus, kad būtų sudarytos tinkamos sąlygos darbui.
52. Reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

53. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ugdymo skyriaus vedėjas atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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