

**ŠIAULIŲ „SANDOROS“ PROGIMNAZIJOS  
UGDymo SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos (toliau – mokykla) ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Ugdymo skyriaus paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.
4. Ugdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jam nesant – direktoriui.
5. Ugdymo skyriaus vedėjas gali pavaduoti direktorių, negalintį eiti savo pareigų.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM UGDYMO SKYRIAUS  
VEDĖJO PAREIGAS**

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
7. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
  - 7.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 7.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą.
8. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija ministro patvirtintus Reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms), gebėti dirbti „G-Suite“ produktais;
9. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
10. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
11. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės funkcijoms atlikti;
12. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti įstaigos vidaus dokumentus;

13.gėbėti dirbti komandoje, savarankiškai priimti sprendimus, analizuoti statistinius duomenis, rengti pranešimus, ataskaitas, sprendimų bei įsakymų projektus.

### **III SKYRIUS**

#### **PAGRINDINĖS UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS**

14. organizuoti mokyklos:

14.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą bei bendrųjų ugdymo programų vykdymą;

14.2. metodinį darbą ir gerosios darbo patirties sklaidą;

14.3. ugdymo rezultatų stebėseną, mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus ugdymo proceso bei mokyklos veiklos tobulinimo klausimais;

14.4. švietimo pagalbos teikimą;

15. rengti mokyklos:

15.1. pamokų tvarkaraščius ir / ar pavaldžių darbuotojų darbo grafikus;

15.2. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir jų analizę;

15.3. informaciją Šiaulių miesto savivaldybei ir kitoms institucijoms;

15.4. mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis;

16. vykdyti ugdymo proceso (programos, tvarkaraščiai) ir mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

17. organizuoti ir koordinuoti:

17.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

17.2. Metodinės grupės veiklą;

17.3. mokyklos įsivertinimo veiklą;

17.4. pavaldžių darbuotojų veiklą ir jų kvalifikacijos tobulinimą, mentorystę, profesinę pagalbą;

17.5. ugdymo turinio ir proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

18. tvarkyti Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą NECIS;

19. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;

20. teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą, užtikrinti ugdymo proceso nepertraukiamumą (pavaldžių darbuotojų pavadavimą);

21. tvarkyti priskirtus dokumentus, paruošti ir perduoti juos į archyvą;

22. rengti su ugdymo organizavimu susijusią informaciją mokyklos el. svetainei;

23. administruoti elektroninį dienyną;

24. administruoti mokinių ir pedagogų registrus, mokinių asmens bylų tvarkymą, rengti statistinių duomenų ataskaitas, užtikrinant teikiamų duomenų teisingumą;

25. teikti informaciją rengiant pavaldžių darbuotojų tarififikacijos sąrašus;

26.atlikti edukacinių aplinkų, pavaldžių darbuotojų darbo sąlygų gerinimo analizę, planuoti ir organizuoti reikalingų ugdymo priemonių įsigijimą;

27.organizuoti mokymo lėšų panaudojimą, rengti mokymo lėšų panaudojimo ataskaitas;

28.organizuoti ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

29.bendradarbiauti su pedagogine psichologine bei vaiko teisių tarnybomis, mokyklomis bei kitais socialiniais partneriais, inicijuoti sutarčių pasirašymą ir įgyvendinimą;

30.atlikti direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijas jų atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

31.atlikti kitas mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

#### IV SKYRIUS PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA

32.Mokyklos ugdymo skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

32.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

32.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, mokyklos nuostatas ir elgesio taisykles;

32.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – mokyklos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

32.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja mokyklos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;

32.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atveją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja mokyklos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

Susipažinau:

Giedrė Brazlauskaitė

2024-05-13