PATVIRTINTA

Alytaus r. Daugų Vlado Mirono

gimnazijos direktoriaus

2017-09- 01 įsakymu Nr.V1-73

ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJOS PAGRINDINIO UGDYMO

SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA
2. Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos skyriaus vedėjas yra priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Ugdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
4. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėją, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.
6. PAREIGYBĖS PASKIRTIS
7. Ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga garantuoti pagrindinio ugdymo skyriaus paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos tobulinimą.
8. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS
9. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą ir pedagogo

kvalifikaciją.

1. Turėti ne mažesnį kaip 3 metų vadybinio darbo stažą.
2. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123­5618), reikalavimus.
3. Mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
4. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
5. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius, būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
6. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus, kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, tvarkyti dokumentų apskaitą.
7. Planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
8. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, pavaduotoju ugdymui, mokyklos direktoriumi.
9. PAGRINDINĖS AGPRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS
10. Planuoja, organizuoja pagrindinio ugdymo skyriaus darbą, derina skyriaus veiklą su kitais mokyklos struktūros padaliniais.
11. Organizuoja 1-10 klasių ugdymo turinio konkretinimą, individualizavimą ir įgyvendinimą, vykdo ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą.
12. Organizuoja pirminę darbuotojų paiešką ir atranką, rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą/atleidimo iš darbo, skyriaus darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo skyriaus darbuotojams.
13. Organizuoja skyriuje dirbančių mokytojų bendradarbiavimą su kituose skyriuose dirbančiais mokytojais, specialistais.
14. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoja ir prižiūri tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus.
15. Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.

21. Organizuoja ir kontroliuoja ugdymo programų vykdymą, rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą.

1. Organizuoja ir prižiūri su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
2. Organizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, prižiūri informacijos

fiksavimą.

1. Parengia ir organizuoja testų, mokinių kompetencijos lygio nustatymo testų, tyrimų, susijusių su ugdymo procesu, vykdymą bei analizuoja jų rezultatus.
2. Organizuoja ir koordinuoja 1-10 klasių mokytojų metodinių grupių veiklą.
3. Koordinuoja skyriuje besimokančių mokinių, dirbančių mokytojų dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose.
4. Inicijuoja ir koordinuoja programas, vykdomas skyriuje.
5. Analizuoja skyriaus veiklos rezultatus, numato priemones skyriaus veiklai

gerinti.

1. Derina bendrojo ugdymo mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo švietimo ir modulių programas bei vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą.
2. Sudaro ir tikslina 1-10 klasių pamokų tvarkaraščius.
3. Pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus (ugdymo plano, mokyklos strateginio plano, strateginius mokyklos tikslus atliepiančio mokyklos ugdymo turinio, metinės veiklos programos, vidaus tvarkų, instrukcijų, reglamentų ir kt.).
4. Rengia pedagogų tarifikacijos sąrašus, pildo darbo apskaitos žiniaraščius.
5. Rengia ir nustatyta tvarka teikia ŠVIS ir suinteresuotoms institucijoms su skyriaus veikla susijusius statistinius duomenis ir informaciją.
6. Rengia ir teikia pavaduotojui ugdymui su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie mokyklą.
7. Teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl ugdymo kokybės užtikrinimo ir skyriaus veiklos gerinimo, skyriaus darbuotojų atestacijos, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. veiksmų (mokinių paskirstymo į 1-10 klases, klasių dalijimo į grupes, kontrolinių darbų grafikų rengimo, mokinių pažangumo ir lankomumo duomenų analizės, laikinųjų grupių sudarymo, reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio, klasių ir kabinetų būklės bei jų įrangos atitikimo ugdymo proceso poreikiams ir kt.).
8. Teikia pagalbą skyriuje dirbantiems mokytojams, stebi, analizuoja ir vertina jų veiklą (pagal kuruojamus dalykus).
9. Rūpinasi skyriuje besimokančiais mokiniais, jų ugdymo kokybe, kartu su klasių vadovais padeda spręsti jiems kylančius sunkumus.
10. Užtikrina elektroninio dienyno priežiūrą ir administravimą.
11. Pagal kompetenciją dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse, projektinėje ir programinėje veiklose.
12. Bendradarbiauja su neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriumi dėl prevencijos programų rengimo ir integravimo į mokyklos ugdymo turinį.
13. Dalyvauja rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikia informaciją šių atsakymų rengėjams.
14. PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ
15. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas atsako už pareigų vykdymą LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
16. Nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą.
17. Vykdo direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, atlieka kitas įsakymais pavestas funkcijas.
18. Atsako už padaliniui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku: