

**ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS  
UGDymo SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos (toliau – Gimnazija) 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 Juliaus Janonio gimnazijos 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. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
7. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
8. Gera mokėti lietuvių kalbą.
9. 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, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos, valdybos sprendimais ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
10. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
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 kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos ugdymąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
15. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
16. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.
17. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, pavaduotoju ugdymui, gimnazijos direktoriumi.
18. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
19. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
20. Mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų).

### III SKYRIUS

#### PAGRINDINĖS UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

21. Dalyvauti, kuriant strateginius gimnazijos tikslus, atliepiančius gimnazijos ugdymo turinio kūrimą.
22. Kontroliuoti pagrindinio ugdymo antrosios dalies programos vykdymą.
23. Organizuoti gimnazijos ugdymo plano (skyriaus dalies) projekto rengimą.
24. Vykdyti mokinių priėmimą į gimnaziją, klasių komplektavimą ir mokinių judėjimą.
25. Organizuoti atvykusių ar grįžusių iš užsienio mokinių mokymąsi, ugdymo proceso stebėseną.
26. Organizuoti ir kontroliuoti gimnazijos interneto svetainės tvarkymą.
27. Organizuoti, prižiūrėti PUPP organizavimą ir vykdymą.
28. Vykdyti PUPP duomenų suvedimą NŠA duomenų perdavimo sistemoje KELTAS.
29. Organizuoti mokymosi pasiekimų ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimą ir apskaitą.
30. Kuruoti gimnazijoje vykdomus tarptautinius, nacionalinius, miesto, gimnazijos projektus ir programas bei vykdyti jų veiklą stebėseną.
31. Organizuoti I–II klasių mokinių mokymosi pasiekimų stebėseną ir mokymosi pagalbos organizavimą.
32. Organizuoti mokinių testavimą (pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio išsilavinimo ugdymo), organizuoti ir prižiūrėti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą bei kitus su ugdymu susijusius tyrimus, vertinti jų rezultatus pagal kuruojamus dalykus.
33. Organizuoti lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos vykdymą.
34. Kuruoti lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų, ispanų), socialinių mokslų (dorinio ugdymo (etikos, tikybos), istorijos, geografijos, psichologijos) mokytojų metodinių grupių veiklą.
35. Rengti lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų: anglų, vokiečių, prancūzų, ispanų; socialinių mokslų: dorinio ugdymo (etikos, tikybos), istorijos, geografijos, psichologijos pamokų stebėjimo grafikus, teikti mokytojams grįžtamąjį ryšį apie stebėtas pamokas.
36. Organizuoti kuruojamų dalykų mokytojų mokslo metų veiklos kokybės įsivertinimo ataskaitų aptarimus.
37. Suderinti bendrojo ugdymo mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių bei kitas programas pagal kuruojamus dalykus, vykdyti stebėseną.
38. Vykdyti mokinių ugdymosi rezultatų stebėseną pagal kuruojamus dalykus.
39. Organizuoti kuruojamų dalykų diagnostinius testus ir bandomuosius egzaminus bei analizuoti jų rezultatus.
40. Organizuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) kuruojamų dalykų individualų konsultavimą, susijusį su ugdymo procesu.
41. Koordinuoti kuruojamų dalykų mokytojų, klasių vadovų ir pagalbos specialistų bendradarbiavimą.
42. Koordinuoti kuruojamų dalykų mokytojų dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose gimnazijoje ir už jos ribų.
43. Bendradarbiauti su Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriumi dėl narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako vartojimo prevencijos apie narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako žalą žmogaus sveikatai bei visuomenei rengimo ir integravimo į kuruojamų dalykų ugdymo turinį.
44. Vykdyti mokinių pasiekimų ir pažangos stebėseną pagal kuruojamus dalykus.
45. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui siūlymus dėl ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo (klasių dalijimo į grupes, laikinųjų grupių sudarymo, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus ir kt.).
46. Rengti atsakymus, ataskaitas, teikti informaciją (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms (ŠMSM, NŠA, Švietimo skyriui ir kt.).

47. Organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis.
48. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui su ugdymu susijusių gimnazijos vidaus dokumentų projektus.
49. Organizuoti kuruojamų dalykų mokytojų metodinę veiklą.
50. Koordinuoti kuruojamų dalykų mokytojų kvalifikacijos tobulinimo sistemumą, patirties sklaidą, atvirų pamokų organizavimą.
51. Teikti pagalbą mokytojams rengiantis atestacijai.
52. Teikti kuruojamų dalykų mokytojams rekomendacijas skatinimui, apdovanojimams ir kt.
53. Teikti dalykinę, metodinę pagalbą naujai atėjusiems dirbti kuruojamų dalykų mokytojams, organizuoti mentorystės veiklą.
54. Kontroliuoti kuruojamų dalykų kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoti jų atnaujinimą.
55. Derinti su bibliotekos vedėju reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.
56. Bendradarbiauti su juridiniais ir fiziniais asmenimis, kitomis švietimo įstaigomis, socialiniais partneriais, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su kuruojamų dalykų ugdymu.
57. Rengti ir teikti su ugdymu susijusią informaciją apie gimnaziją, skirtą viešinti.
58. Kontroliuoti saugos instruktažų mokiniams organizavimą pagal kuruojamus dalykus.
59. Teikti direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo.
60. Dalyvauti skyriaus mokytojų paieškoje ir atrankoje.
61. Budėti gimnazijoje pagal grafiką.
62. Vykdyti kitus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus.
63. Už žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo, darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ugdymo skyriaus vedėjas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
64. Šios ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

## V SKYRIUS PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA

65. Gimnazijos ugdymo skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 65.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 65.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, gimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;
  - 65.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – Gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);
  - 65.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja Gimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;
  - 65.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja Gimnazijos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)