

PATVIRTINTA
Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktorius 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. VĮ-37

**ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS
BENDROJO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: planuoti, organizuoti bendrojo ugdymo skyriaus darbą.
4. Pareigybės pavaldumas: Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. lietuvių kalbos mokėjimas turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
 - 5.4. mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu;
 - 5.5. turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 5.6. 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;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus gimnazijos bendruomenės santykius, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.8. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, organizuoja bendrojo ugdymo skyriaus darbą, derina skyriaus veiklą su kitais gimnazijos struktūriniais padaliniais;
 - 6.2. dalyvauja rengiant gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
 - 6.3. organizuoja visų klasių bendrojo ugdymo programų turinio konkretinimą, individualizavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.4. paskirsto mokinius į klases, tiesiogiai bendrauja su naujai priimtais mokiniais ir jų tėvais;
 - 6.5. dalyvauja sudarant pamokų tvarkaraščius, kasmet, iki mokslo metų pabaigos, sudaro bendrojo ugdymo skyriaus mokytojų pedagoginio krūvio, paruošto kitų mokslo metų finansinei tarifacijai, projektą, vykdo jo koregavimą;

- 6.6. derina bendrojo ugdymo mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;
- 6.7. stebi kontrolinių darbų grafikus, kontroliuoja jų atitikimą higienos normoms;
- 6.8. organizuoja pasiruošimą diagnostiniams ir standartizuotiems testams, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui (PUPP) ir brandos egzaminams, atsako už jų vykdymą, rezultatų analizavimą, tinkamą dokumentacijos tvarkymą;
- 6.9. koordinuoja skyriuje besimokančių mokinių, dirbančių mokytojų dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose;
- 6.10. organizuoja ir kontroliuoja savarankišką mokymąsi ir mokymą namuose bei atsiskaitymą;
- 6.11. atsako už gimnazijos IV klasės mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) supažindinimą su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, organizuoja brandos egzaminų pasirinkimą;
- 6.12. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl reikalingų išgyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus;
- 6.13. organizuoja ir koordinuoja skyriaus mokytojų metodinių grupių veiklą;
- 6.14. teikia pagalbą skyriuje dirbantiems mokytojams, stebi, analizuoja ir vertina jų veiklą;
- 6.15. organizuoja skyriuje dirbančių mokytojų bendradarbiavimą su kituose skyriuose dirbančiais mokytojais, specialistais;
- 6.16. analizuoja skyriaus veiklos rezultatus, numato priemones skyriaus veiklai gerinti;
- 6.17. rengia ir teikia direktoriui ataskaitas apie vykdomų bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą;
- 6.18. teikia direktoriui pasiūlymus dėl ugdymo kokybės užtikrinimo ir skyriaus veiklos gerinimo, skyriaus darbuotojų atestacijos, kvalifikacijos tobulinimo;
- 6.19. rengia ir nustatyta tvarka teikia ŠVIS ir suinteresuotoms institucijoms su skyriaus veikla susijusius statistinius duomenis ir informaciją. Atsako už pateiktų duomenų tikslumą;
- 6.20. nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;
- 6.21. pagal kompetenciją dalyvauja gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse;
- 6.22. vykdo kitas gimnazijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
 - 7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
8. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame pareigybės aprašyme:

9.1. bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

9.2. bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas atsako už savo pamokų (jei jų turi) kokybę;

9.3. bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas dalyvauja organizuojant ir vykdamas mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą, visuotinius tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)