PATVIRTINTA

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos

direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 26 d.

įsakymu Nr. V-52a

**ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS FORMALIOJO ŠVIETIMO IR PAGALBOS MOKINIUI SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos Formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: Formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: Formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga Formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus funkcijų realizavimui užtikrinti, organizuojant formalųjį mokinių ugdymą bei kokybiškos mokymosi pagalbos teikimą.
4. Pavaldumas: Formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos (toliau – gimnazija) direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
2. Darbo patirtis – ne trumpesnis kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
3. Geras lietuvių kalbos mokėjimas.
4. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro 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.
5. Būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
6. Išmanyti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
7. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
8. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus gimnazijos bendruomenės narių santykius.
9. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
10. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
11. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.
12. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui, gimnazijos direktoriumi.
13. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
14. Būti susipažinusiam su civilinės saugos reikalavimais.
15. Privalumai: mokėti bent vieną Europos sąjungos šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Teikti pasiūlymus, rengiant gimnazijos strateginį, metinį veiklos, veiklos tobulinimo ir kitus planus.
2. Dalyvauti ir teikti pasiūlymus rengiant gimnazijos ugdymo planą.
3. Koordinuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.
4. Organizuoti ir kontroliuoti su pagalbos teikimo mokiniui susijusios ir skyriui paskirtos dokumentacijos tvarkymą.
5. Vertinti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją.
6. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui su pagalba mokiniui ir kuruojamais dalykais susijusių vidaus tvarkos aprašų, reglamentų ir kitų dokumentų projektus.
7. Rengti ir teikti teisės aktuose nurodytą, su kuruojamomis sritimis susijusią informaciją savivaldybės bei valstybės institucijoms, organizacijoms, viešinimui skirtą informaciją, užtikrinti informacijos teisingumą ir ją laiku pateikti.
8. Teikti siūlymus dėl mokymo priemonių kuruojamoms sritims įsigijimo.
9. Organizuoti ir vykdyti su formaliuoju švietimu ir pagalba mokiniui bei kuruojamais dalykais susijusius tyrimus, analizuoti rezultatus, numatyti kokybės tobulinimo veiklas.
10. Organizuoti pagalbos mokiniui teikimą.
11. Teikti gimnazijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo, dalyvauti skyriaus darbuotojų paieškoje ir atrankoje.
12. Teikti gimnazijos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir atestacijos, rengti dokumentus.
13. Teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl mokytojų darbo krūvio.
14. Teikti dalykinę, metodinę pagalbą skyriaus darbuotojams.
15. Derinti pamokų tvarkaraščius esant reikalui.
16. Vykdyti funkcijas, numatytas Ekstremaliųjų situacijų plane.
17. Organizuoti ir kontroliuoti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymą, rezultatų apskaitą ir analizę.
18. Organizuoti klasių vadovų veiklos planų rengimą, jų vykdymo priežiūrą.
19. Koordinuoti gimnazijos ugdymo karjerai veiklą.
20. Koordinuoti socialinių kompetencijų ugdymo veiklą.
21. Kuruoti užsienio kalbų ir socialinių mokslų dalykus.
22. Pavaduoti gimnazijos direktorių, nesant direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Ugdymo skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamai arba ne laiku atliktas funkcija Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

43. Šiame pareigybės aprašyme nurodytos skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.