PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Klaipėdos profesinio mokymo ir reabilitacijos centro direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V-251

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS PROFESINIO MOKYMO IR REABILITACIJOS CENTRO GIMNAZIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.Viešosios įstaigos Klaipėdos profesinio mokymo ir reabilitacijos centro (toliau - Centras) Gimnazijos skyriaus vedėjo (toliau - Skyriaus vedėjas) pareiginiai nuostatai reglamentuoja skyriaus vedėjo, dirbančio Centre pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2.Skyriaus vedėją priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro direktorius.

3.Skyriaus vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgytą aukštąjį socialinių mokslų studijų srities edukologijos, psichologijos, sociologijos arba vadybos ir viešojo administravimo aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

3.2.gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.3.išmanyti dokumentų rengimo, valdymo ir apskaitos reikalavimus;

3.4.skyriaus vedėjas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, socialinę apsaugą, profesinį mokymą ir sugebėti jais vadovautis darbe;

3.5.žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendravimo;

4. Skyriaus vedėjas turi:

4.1.analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir valdyti informaciją ir rengti veiklos dokumentus, išvadas, teikti pasiūlymus mokymo turinio ir kokybės politikos klausimais;

4.2.išmanyti mokymo planų ir programų parengimo metodiką;

4.3.gebėti atlikti mokytojų darbo krūvio skaičiavimą.

5. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

6. Skyriaus vedėjas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, norminiais aktais, reglamentuojančiais Centro veiklą, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, direktoriaus nustatytomis užduotimis, šiais pareiginiais nuostatais.

7. Skyriaus vedėjui nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.) laikinai jo pareigas eina direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas, atsakingas už tai, kad minėtosios pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Dalyvauti sudarant Centro strateginį ir metinį veiklos planus, Centro įstatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus.

9. Rengti skyriaus veiklos planus ir ataskaitas.

10. Rengti Gimnazijos skyriaus Ugdymo planą.

11. Sudaryti Gimnazijos skyriaus pamokų tvarkaraščius.

12. Rengti Gimnazijos skyriaus mokytojų metines tarifikacijas.

13. Sudaryti mėnesinius Gimnazijos skyriaus mokytojų ir kitų darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

14. Vadovauti elektroninio dienyno administravimo, priežiūros, archyvavimo veiklai.

15. Rengti ugdymo plano projektą ir vykdyti ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą.

16. Organizuoti ir kontroliuoti pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo programų turinio konkretinimą, individualizavimą ir įgyvendinimą.
17. Atnaujinti, tvarkyti Facebook‘o profilį ir kitas viešas interneto prieigas.
18. Rūpintis skyriuje besimokančiais mokiniais, jų ugdymo kokybe, individualių ugdymo planų sudarymu, kartu su grupių auklėtojais spręsti mokiniams kylančius sunkumus.
19. Rengti mokymui reikalingų įsigyti informacinių komunikacinių technologijų taikymui reikalingų priemonių ir įrangos, vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros paraiškas.
20. Organizuoti diagnostinių testų, bandomųjų brandos egzaminų, žinių patikrinimo, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų vykdymą.
21. Organizuoti mokyklinių, respublikinių ir tarptautinių projektų paraiškų rengimą, projektų įgyvendinimą.
22. Koordinuoti Gimnazijos skyriaus kultūrinių renginių organizavimą.
23. Organizuoti bendrojo lavinimo metodinės grupės veiklą.
24. Teikti duomenis Nacionaliniam egzaminų centrui KELTO sistema.
25. Stebėti, analizuoti, vertinti Gimnazijos skyriaus veiklos rezultatus, kaupti informaciją apie ugdymo pokyčius ir numatyti priemones skyriaus veiklai gerinti.
26. Teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl kokybės užtikrinimo ir skyriaus veiklos gerinimo, skyriaus mokytojų atestacijos, kvalifikacijos tobulinimo.
27. Vykdyti pamokų ir neformalaus švietimo užsiėmimų vedimo, mokinių mokymosi krūvių bei skiriamų namų darbų apimties, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimo elektroniniame dienyne bei mokymo dokumentacijos tvarkymo kontrolę.
28. Laiku pateikti informaciją, ataskaitas, duomenis kitiems Centro padaliniams.
29. Rengti skyriaus veiklos mėnesio planą, kontrolinių darbų grafikus.
30. Laiku atlikti pirminį, periodinį, papildomą ir tikslinį instruktavimus skyriaus mokytojams.
31. Pasibaigus kalendoriniams metams perduoti skyriaus dokumentus į Centro archyvą.
32. Vykdyti kitus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, nurodymus.
33. Atlikti veiklos savianalizę.

III. TEISĖS

34. Gimnazijos skyriaus vedėjas turi teisę:
34.1. funkcijoms vykdyti turėti tinkamas darbo sąlygas ir priemones;
34.2. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, prieš tai nepranešus Centro administracijai;
34.3. teikti pastabas ir pasiūlymus Centro administracijai darbo klausimais;
34.4. tobulinti kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
34.5. susipažinti su Centro ugdomąją veiklą reglamentuojančiais dokumentais, ataskaitomis, pažymomis, susirinkimų protokolais bei jų nutarimais;
34.6. pasirinkti vadybinės veiklos organizavimo būdus, formas, metodus;
34.7. prašyti Centro darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų tinkamą informaciją pareigoms atlikti;
34.8. teikti pasiūlymus dėl skyriaus mokytojų paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.
34.9. dalyvauti Centro savivaldoje;
34.10. dirbti pagal papildomo darbo sutartį;
34.11. turėti kitų teisės aktais nustatytų teisių.

IV. ATSAKOMYBĖ

35. Gimnazijos skyriaus vedėjas atsako už:
35.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, tvarkos taisyklių ir kitų švietimo politiką, dokumentų valdymą nustatančių dokumentų ir teisės aktų vykdymą;
35.2. tinkamą priskirtų funkcijų, pavedimų ir nurodymų vykdymą;

35.3. materialinių vertybių saugumą;
35.4. teisingą mokinių ugdymo rezultatų ir statistinių ataskaitų pateikimą bei duomenų perdavimą Nacionaliniam egzaminų centrui KELTO sistema;
35.5. skyriaus dokumentacijos tvarkymą;
saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus;
35.6. neskleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.
36. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

_____

Susipažinau:

_____
Parašas

_____
Vardas, pavardė

_____
Data