PATVIRTINTA
Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 25d. įsakymu Nr. V-133-(1.6.)

PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS SPECIALIOJO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS SV-02 (134503)

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos Specialiojo ugdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga Specialiojo ugdymo skyriaus funkcijų realizavimui užtikrinti, organizuojant kasdienį skyriaus darbą.

4. Pavaldumas – Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriui.

5. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos Specialiojo ugdymo skyriaus vedėjo (toliau – Specialiojo ugdymo skyriaus vedėjas) pareigybės aprašymas reglamentuoja Specialiojo ugdymo skyriaus vedėjo, dirbančio Gimnazijoje pagal darbo sutartį darbinę veiklą.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Specialiojo ugdymo skyriaus vedėjui keliami reikalavimai:

6.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagogo kvalifikacija;

6.2. darbo patirtis – ne trumpesnis kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;

6.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;

6.4. 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, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą;

6.5. būti susipažinusiam su Gimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais;

6.6. būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;

6.7. išmanyti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;

6.8. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.

6.9. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Skyriaus

bendruomenės narių santykius;

6.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

6.11. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.12. mokėti rengti skyriaus vidaus dokumentus;

6.13. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną užsienio kalbą;

6.14. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Skyriaus bendruomenės veiklą, derinti veiklas su Gimnazijos direktoriumi, Gimnazijos direktoriaus pavaduotojais ugdymui ir ūkiui, kitomis institucijomis;

6.15. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;

6.16. būti susipažinusiam su civilinės saugos reikalavimais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Specialiojo ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos:

7.1. teikti pasiūlymus, rengiant Gimnazijos strateginį, metinį veiklos, veiklos tobulinimo ir kitus planus;

7.2. rengti Skyriaus ugdymo planą;

7.3. kontroliuoti ugdymo plano ir programų įgyvendinimą bei mokinių dienotvarkės vykdymą;

7.4. ruošti įsakymų projektus mokinių ugdymo ir auklėjimo klausimais, mokytojų ir auklėtojų personalo klausimais. Juos derinti su Gimnazijos direktoriumi;

7.5. stebėti klasių vadovų ir grupės auklėtojų veiklos vykdymą;

7.6. kontroliuoti elektroninio dienyno pildymą ir mokinių asmens bylų tvarkymą;

7.7. pildyti ir pasirašyti dokumentus: statistines ataskaitas apie mokinių ir pedagogų kontingentą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, prekių užpajamavimo ir nurašymo aktus.

7.8. suvesti duomenis į Mokinių registrą ir teikti tvirtinimui Gimnazijos direktoriui;

7.9. rengti informaciją ir dokumentus, mokinių ugdomosios veiklos klausimais, pasitarimams, mokytojų ir administracijos posėdžiams, susirinkimams;

7.10. priimti sprendimus, susijusius su mokinių ugdymo gerinimo, mokytojų ir auklėtojų personalo darbu;

7.11. koordinuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;

7.12. koordinuoti mokytojų ir auklėtojų dalykinę ir metodinę veiklą. Skatinti pedagogus dalykiškai bendradarbiauti, tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis;

7.13. užtikrinti ir kontroliuoti mokinių maitinimą skyriuje;

7.14. vykdyti Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimus;

7.15. rengti ir teikti su Skyriaus veikla susijusią informaciją gimnazijos vadovams ir pagalbą mokiniui teikiančioms institucijoms. Užtikrinti teikiamos informacijos teisingumą;

7.16. sudaryti pamokų, neformaliojo švietimo, logopedinių užsiėmimų tvarkaraščius, darbo grafikus juos derinti ir teikti tvirtinimui Gimnazijos direktoriui;

7.17. vykdyti mokiniams organizuojamų edukacijų, išvykų, ekskursijų ir kitų renginių įsakymų parengimą, sąrašo ir programų derinimą;

7.18. teikti siūlymus ir prašymus dėl priemonių, medžiagų, inventoriaus įsigijimo;

7.19. organizuoti pagalbos mokiniui teikimą;

7.20. teikti Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo, dalyvauti Skyriaus darbuotojų paieškoje ir atrankoje;

7.21. teikti Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir atestacijos, rengti dokumentus;

7.22. teikti Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl mokytojų darbo krūvio;

7.23. organizuoti, inicijuoti, skatinti ir palaikyti ryšius su išorės partneriais, rėmėjais, organizacijomis;

7.24. vykdyti Skyriaus darbuotojų veiklos stebėseną ir vertinimą;

7.25. tobulinti savo kvalifikaciją;

7.26. rūpintis morališkai ir fiziškai saugios mokymo aplinkos užtikrinimu, vykdyti mokinių teisės pažeidimų prevencija, informuoti suinteresuotas institucijas apie vaiko teisių pažeidimus bei apie mokinius vengiančius lankyti skyrių.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Specialiojo ugdymo skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias.

8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Skyriaus darbuotojus, Gimnazijos direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Specialiojo ugdymo skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Skyriaus darbuotojus, Gimnazijos direktorių) ir/ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymą (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

10. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

11. Teikti Gimnazijoje atsakingiems asmenims siūlymus dėl Gimnazijos ugdymo planų sudarymo, ugdymo proceso organizavimo gerinimo, pamokų krūvio skirstymo, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimo veiksmingumo ir kita.

12. Gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti.

13. Pasirinkti veiklos būdus ir formas.

14. Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo programose ir renginiuose.

15. Naudotis LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

16. Skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Gimnazijos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į pareigybės aprašymą, supažindina darbuotoją su šiuo pareigybės aprašymu pasirašytinai.

19. Šios pareigybės nuostatos galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

20. Esant reikalui pareigybės aprašymas keičiamas.

21. Darbuotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Su **Specialiojo ugdymo skyriaus vedėjo** pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Eil. Nr.	Data	Parašas	Vardas, pavardė