PATVIRTINTA
Plungės specialiojo ugdymo centro
direktoriaus 2017 m. lapkričio 16 d.
įsakymu Nr. B-73

PLUNGĖS SPECIALIOJO UGDYMO CENTRO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama I pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams, prižiūrėti, kaip vykdomi Centro veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
4. Pareigybės pavaldumas: Plungės specialiojo ugdymo Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Aukštasis universitetinis išsilavinimas.
6. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Geras lietuvių kalbos mokėjimas.
8. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Plungės r. savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
9. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
10. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
11. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriuje ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
12. Sklandžiai dėstyti mintis raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
13. Mokėti rengti Centro vidaus dokumentus.
14. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Centro bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, Centro direktoriumi.
15. Mokėti dirbti kompiuteriu: ieškoti informacijos, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
16. Būti išklausius arba, pradėjus dirbti, išklausyti specialiosios pedagogikos, specialiosios psichologijos kursus, skirtus dirbantiems su specialiųjų poreikių mokiniais
17. Privalumas: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų);

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

18. Ugdymo skyriaus vedėjas vykdo priskirtas funkcijas:
18.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro veiklos programą, strateginį ir ugdymo planus;
18.2. organizuoja, koordinuoja:
18.2.1. Centro ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

18.2.2. mokomųjų dalykų individualizuotų programų rengimą ir įgyvendinimą;
18.2.3. ugdymo skyriaus metodinę veiklą ir gerosios patirties sklaidą;
18.2.4. neformaliojo švietimo programų vykdymą;
18.2.5. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie ugdomąją veiklą, apie mokinių pasiekimus;
18.2.6. su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;
18.2.7. mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą elektroniniame dienyne;
18.2.8. Centro darbo grupių veiklą;
18.3. vykdo ugdymo proceso priežiūrą, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę bei planuoja tobulinimo priemones, teikia metodinę pagalbą mokytojams;
18.4. rengia:
18.4.1. direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla ir kitus Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
18.4.2. pasiūlymus dėl skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų (klasių komplektavimo, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo, reikalingų įsigyti vadovėlių, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.);
18.4.3. pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų (pedagogų) kvalifikacijos tobulinimo, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti.
18.4.4. statistines duomenų ataskaitas (ŠVIS);
18.4.5. skyriaus darbuotojų metinio vertinimo kriterijus ir pagal juos atlieka darbuotojų metinį vertinimą;
18.4.6. su ugdymu susijusios viešinimui skirtą informaciją apie Centrą;
18.5. sudaro, pildo:
18.5.1. pedagoginių darbuotojų tarifikacijos sąrašus, darbo apskaitos žiniaraščius;
18.5.2. pamokų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, jų pakeitimus;
18.5.3. pedagogų, mokinių registrą;
18.6. kuruoja, naujai priimamų, mokytojų reikalavimų kvalifikacijai atitikti, pedagoginį darbo stažą;
18.7. atsako už tinkamo emocinio klimato kūrimą ir palaikymą padalinyje;
18.8. sužinojus, pastebėjus ar įtarus mokinį, Centro darbuotoją esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, apie tai informuoja Centro vadovą;
18.9. sužinojus, pastebėjus ar įtarus mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių, siekia užkirsti kelią pasitaikančios patyčioms ugdymo proceso metu, apie tai informuojant Centro direktorių, mokinių tėvus (globėjus), imantis priemonių nutraukti patyčias.
18.10. inicijuoja mokytojų, bendradarbiavimą su švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriumi;
18.11. atlieka kitas Centro direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
18.12. Nesant Centro direktoriaus darbe dėl ligos, komandiruotės ar kitų priežasčių pavaduoja direktorių.