

PATVIRTINTA  
Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos  
direktoriaus 2018 m. kovo 15 d.  
įsakymu Nr. V1-41

## GIMNAZIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos skyriaus nuostatai (toliau – šie nuostatai) reglamentuoja gimnazijos skyriaus (toliau – skyrius) pavaldumą ir darbo organizavimą, uždavinius, mokinių ir mokytojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Profesinio mokymo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos posėdžių nutarimais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas mokyklos direktoriui, pagal skyriui priskirtas veiklos sritis organizuoja mokymo procesą užtikrinantį kokybišką vidurinį išsilavinimą.

4. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

5. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina mokyklos direktorius.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Gimnazijos skyriaus uždaviniai yra neatsiejami nuo mokyklos strateginių tikslų bei uždavinių.

7. Skyriaus **uždaviniai**:

7.1. kontroliuoti bendrojo ugdymo dalykų mokytojų ir I bei II kurso mokinių veiklą, analizuoti ir koordinuoti ją;

7.2. reikliai ir objektyviai vykdyti brandos egzaminus.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias **funkcijas**:

8.1. dalyvauja kuriant mokyklos strateginį planą, metines veiklos programas ir jas įgyvendina;

8.2. dalyvauja sudarant pamokų paskirstymą mokytojams (tarifikavimą) ir sudarant bendrojo ugdymo dalykų pamokų tvarkaraščius;

8.3. kaupia ir analizuoja informaciją apie vidurinio ugdymo kokybę bei ją vadovaudamasis koreguoja ugdymo procesą;

8.4. dalyvauja aprūpinant bendrojo ugdymo procesą būtinomis mokymo priemonėmis, mokymo dokumentacija;

8.5. ugdymo procese diegia naujas technologijas ir jas propaguoja;

8.6. organizuoja mokinių olimpiadas ir žinių konkursus;

8.7. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, atestacijose, instruktažuose;

8.8. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją ir dalintis gerąja patirtimi;

8.9. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant įvairius projektus;

8.10. veda patikėto turto priežiūrą, apskaitą, pateikia nurašyti nebetinkamas priemones;

8.11. teikia siūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą, skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

8.12. dalyvauja organizuojant ir vykdam brandos egzaminus;

8.13. analizuoja brandos egzaminų rezultatus ir juos pristato mokyklos bendruomenei bei teikia siūlymus rezultatams gerinti;

- 8.14. atlieka kitus darbus, susijusius su skyriaus veikla;
- 8.15. pagal skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su kitais mokyklos padaliniais sprendžiant ugdymo procese kylančius klausimus.

### **III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

- 9. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
  - 9.1. gauti iš mokyklos administracijos ir kitų padalinių informaciją, būtiną pareigoms ir pavidimams vykdyti;
  - 9.2. į kvalifikacijos kėlimą biudžeto lėšomis ne mažiau kaip 5 dienas per metus;
  - 9.3. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
  - 9.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
- 10. Skyriaus darbuotojai privalo:
  - 10.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
  - 10.2. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti pareigomis;
  - 10.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti mokyklos administracijos ir skyriaus vedėjo pavidimus;
  - 10.4. kelti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
  - 10.5. laikytis darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;
  - 10.6. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;
  - 10.9. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų padalinių darbuotojais.

### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 11. Skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
  - 12. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus mokytojų darbą, atsako už jo veiklą, kontroliuoja mokytojų pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą.
  - 13. Skyriaus veikla analizuojama metodinių grupių susirinkimuose ir mokytojų tarybos posėdžiuose.
-