PATVIRTINTA

 Šiaulių „Rasos“ progimnazijos

 Direktoriaus 2017-06-13

 Įsakymu Nr. V-97

**ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS**

**PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas.
2. Pareigybės grupė – progimnazijos specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis: pagrinindinio ugdymo skyriaus vedėjas yra reikalingas garantuoti ugdymo skyriaus paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos tobulinimą.
5. Pareigybės pavaldumas: pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. Aukštasis universitetinis išsilavinimas.

6.2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.

6.3. Geras lietuvių kalbos mokėjimas.

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 ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių m. savivaldybės tarybos (dalininkų susirinkimo) sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.

6.5.Būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.

6.6.Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

6.7.Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.

6.8.Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.

6.9.Sklandžiai dėstyti mintis raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

6.10.Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.

6.11.Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su mokyklos direktoriumi.

6.12.Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

6.13. Ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų arba vokiečių).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

* 1. Pavaduoti direktorių, negalintį eiti savo pareigų.
	2. Organizuoti ir kontroliuoti ugdymo programų vykdymą, rengti ir teikti mokyklos direktoriui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą, pasiūlymus dėl savo skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų.
	3. Dalyvauti rengiant ir derinant progimnazijos strateginį planą, metinės veiklos programą, veiklos tobulinimo veiksmų planus, kontroliuoti jų vykdymą.
	4. Tikrinti ir derinti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo organizavimą.
	5. Analizuoti ir vertinti skyriaus darbuotojų veiklą bei rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų (pedagogų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos tobulinimo, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti, stebėti, analizuoti ir vertinti jų veiklą, kompetencijas.
	6. Budėti pagal direktoriaus patvirtintą grafiką. Budimą dieną koordinuoti visų mokytojų darbą pagal tvarkaraštį ir iškilus nenumatytiems atvejams priimti sprendimus.
	7. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorinėms institucijoms.
	8. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
	9. Organizuoti ir prižiūrėti su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
	10. Derinti bendrojo lavinimo mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programas bei vykdyti jų įgyvendinimo priežiūrą.
	11. Stebėti skyriaus mokytojų pamokas, jas analizuoti ir mokytojams teikti metodinę pagalbą.
	12. Stebėti, kontroliuoti ir vertinti ugdymo procesą.
	13. Tikrinti ir derinti viešumai skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą.
	14. Vykdyti 5-8 klasių elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.
	15. Sudaryti 5-8 klasių pamokų tvarkaraščius ir juos koreguoti pagal poreikį, vykdyti darbo pagal tvarkaraštį priežiūrą.
	16. Organizuoti ir kontroliuoti dalykininkų metodinės grupės darbą.
	17. Organizuoti dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su pagrindiniu ugdymu.
	18. Organizuoti mokinių savarankišką mokymą, mokymą namuose ar ligoninėje.
	19. Rengti ir teikti pasiūlymus dėl pedagogų darbo krūvių paskirstymo, rengti pedagogų tarifikacijos sąrašus, pildyti darbo apskaitos žiniaraščius.
	20. Organizuoti ir kontroliuoti socialinių kompetencijų ugdymą.
	21. Rengti ir organizuoti standartizuotų testų ir tyrimų, susijusių su ugdymo procesu, vykdymą bei analizuoti jų rezultatus.
	22. Kontroliuoti klasių vadovų veiklą, kaupti informaciją apie klasių vadovų metodinę veiklą bei rezultatus.
	23. Pagal kompetenciją dalyvauti mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse, projektinėje ir programinėse veiklose.
	24. Koordinuoti vaiko gerovės komisijos veiklą.
	25. Organizuoti ir kontroliuoti naujų mokinių adaptaciją mokykloje.
	26. Koordinuoti mokyklos karjeros ugdymo planavimą bei vykdymą, į mokyklos ugdymo turinį integruojamų karjeros ugdymo programų rengimą.
	27. Koordinuoti Socialinių kompetencijų ugdymo planavimą ir organizavimą.
	28. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti kokybišką 5-8 klasių mokinių saviraiškos poreikius tenkinančią neformaliojo švietimo veiklą, parodas, renginius, projektus, akcijas mokykloje ir už jos ribų.
	29. Organizuoti ir prižiūrėti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą.
	30. Analizuoti mokinių pažangumo ir lankomumo duomenis bei planuoti tobulinimo priemones.
	31. Organizuoti ir prižiūrėti mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimties kontrolę.
	32. Prižiūrėti mokytojų darbą su specialiųjų poreikių mokiniais.
	33. Prižiūrėti instruktažų mokiniams organizavimą.
	34. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti, dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose įstatymų nustatyta tvarka.
	35. Tinkamai ir laiku atlikti mokyklos direktoriaus užduotis ir pavedimus.
	36. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
	37. Vadovauti direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.
	38. Organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoti ir prižiūrėti tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus.
	39. Kontroliuoti klasių ir kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei teikti pasiūlymus.
	40. Laikytis mokykloje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų, mokyklos direktoriaus įsakymais, šia pareigine instrukcija.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

8. Informacinių technologijų specialistas, 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, darbo tvarkos taisykles ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

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

9.Informacinių technologijų specialistas, 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 direktorių) 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 auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt)

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

10. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

10.1. už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė sekretoriato vedėja Monika Mikuckė

Susipažinau: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas, pavardė, data, parašas)