**PRADINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – pradinio ugdymo skyriaus vedėjas.
2. Pareigybės grupė – progimnazijos specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.

4. Pareigybės paskirtis: pradinio ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė yra reikalinga garantuoti ugdymo skyriaus paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos tobulinimą.

5. Pareigybės pavaldumas: pradinio 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:

* 1. Aukštasis universitetinis išsilavinimas.
  2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
  3. Geras lietuvių kalbos mokėjimas.
  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.
  5. Būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
  6. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
  7. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
  8. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
  9. Sklandžiai dėstyti mintis raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
  10. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
  11. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su mokyklos direktoriumi.
  12. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
  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. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti pradinio ugdymo skyriaus veiklą, rengti ir teikti direktoriui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą, teikti pasiūlymus dėl savo skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų.
  2. Užtikrinti pradinio ugdymo skyriaus funkcijų įgyvendinimą, organizuoti ir gerinti skyriaus veiklą.
  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. Stebėti skyriaus mokytojų pamokas, jas analizuoti ir mokytojams teikti metodinę pagalbą.
  11. Organizuoti ir prižiūrėti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą.
  12. Analizuoti mokinių pažangumo ir lankomumo duomenis bei planuoti tobulinimo priemones.
  13. Organizuoti ir prižiūrėti mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimties kontrolę.
  14. Organizuoti ir prižiūrėti pradinio ugdymo skyriaus mokytojų PUG, 1-4 klasėse mokiniams mokymo krūvių bei skiriamų namų darbų apimties kontrolę.
  15. Organizuoti ir kontroliuoti PUG, 1-4 klasių mokinių adaptaciją mokykloje.
  16. Informuoti ir konsultuoti PUG, 1-4 klasių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo klausimais.
  17. Organizuoti PUG ir 1-ųjų klasių mokinių komplektavimą.
  18. Vykdyti PUG, 1-4 klasių elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.
  19. Sudaryti PUG, 1-4 klasių pamokų tvarkaraščius ir juos koreguoti pagal poreikį, vykdyti darbo pagal tvarkaraštį priežiūrą.
  20. Kontroliuoti pradinio ugdymo skyriaus mokytojų darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
  21. Tikrinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą.
  22. Tvarkyti mokinių registrą, atsakyti už duomenų tvarkymą ir priežiūrą Mokinių registre.
  23. Atsakyti už elektroninių mokinių pažymėjimų sistemos tvarkymą ir priežiūrą.
  24. Administruoti elektroninį dienyną mokykloje.
  25. Prižiūrėti mokytojų darbą su specialiųjų poreikių mokiniais.
  26. Prižiūrėti instruktažų mokiniams organizavimą.
  27. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti, dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose įstatymų nustatyta tvarka.
  28. Tinkamai ir laiku atlikti mokyklos direktoriaus užduotis ir pavedimus.
  29. 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.
  30. Vadovauti direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.
  31. Organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoti ir prižiūrėti tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus.
  32. Užtikrinti pradinio ugdymo skyriaus funkcijų įgyvendinimą, organizuoti ir gerinti skyriaus veiklą.
  33. Organizuoti, kontroliuoti ir kaupti informaciją apie veiklą ir rezultatus.
  34. Organizuoti ir prižiūrėti priešmokyklinio ugdymo veiklą.
  35. Derinti pradinio ugdymo dalykų teminius ilgalaikius planus, neformaliojo ugdymo programas, kontroliuoti jų vykdymą.
  36. Kontroliuoti klasių ir kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei teikti pasiūlymus.
  37. 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.