

**ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS
PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Pareigybės pavadinimas – pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti pagrindinio ugdymo procesą, jį planuojant ir numatant veiklos tobulinimą, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą, rūpintis mokinių saugumu.
4. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas tiesiogiai valdus progimnazijos direktoriui, kuris priima pagrindinio ugdymo skyriaus vedėją į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. būti susipažinusi 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 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;
 - 6.2. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 6.3. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 6.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 6.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.7. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus;

6.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su mokyklos direktoriumi;

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos:

7.1. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti pagrindinio ugdymo programų vykdymą, rengti ir teikti mokyklos direktoriui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą, pasiūlymus dėl savo skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų;

7.2. dalyvauti rengiant ir derinant progimnazijos strateginį planą, metinės veiklos programą, veiklos tobulinimo veiksmų planus, kontroliuoti jų vykdymą;

7.3. 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;

7.4. užtikrinti pagrindinio ugdymo skyriaus funkcijų įgyvendinimą, organizuoti ir gerinti skyriaus veiklą;

7.5. kontroliuoti pagrindinio ugdymo mokytojų darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.6. 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;

7.7. organizuoti ir prižiūrėti su ugdymu susijusias ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

7.8. derinti bendrojo ugdymo mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programas bei vykdyti jų įgyvendinimo priežiūrą;

7.9. tikrinti ir derinti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo organizavimą;

7.10. organizuoti ir prižiūrėti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą, vykdyti 5-8 klasių elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

7.11. budėti pagal direktoriaus patvirtintą grafiką. Budimą dieną koordinuoti visų mokytojų budėjimą pagal tvarkaraštį ir iškilus nenumatytiems atvejams priimti sprendimus;

7.12. stebėti skyriaus mokytojų pamokas, jas analizuoti ir mokytojams teikti metodinę pagalbą;

7.13. sudaryti 5-8 klasių pamokų tvarkaraščius ir juos koreguoti pagal poreikį, vykdyti darbo pagal tvarkaraštį priežiūrą;

7.14. organizuoti ir prižiūrėti 5-8 klasių mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimties kontrolę;

7.15. analizuoti mokinių pažangumo ir lankomumo duomenis bei planuoti tobulinimo priemones;

7.16. stebėti ir analizuoti 5 klasių ir naujų mokinių adaptaciją mokykloje;

7.17. rengti ir organizuoti tyrimų, susijusių su ugdymo procesu, vykdymą bei analizuoti jų rezultatus;

7.18. koordinuoti 5-8 klasių socialinių kompetencijų ugdymo planavimą ir organizavimą, prevencinių programų įgyvendinimą;

7.19. organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoti ir prižiūrėti tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus. Informuoti ir konsultuoti 5-8 klasių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo klausimais;

7.20. 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;

7.21. tikrinti ir derinti viešumai skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą;

7.22. vadovauti direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms;

7.23. koordinuoti ir kontroliuoti dalykininkų metodinės grupės, klasių vadovų metodinės grupės, Vaiko gerovės komisijos, Mokinių seimo veiklą, kaupti informaciją apie metodinę veiklą bei rezultatus;

7.24. rengti ir teikti pasiūlymus dėl pedagogų darbo krūvių paskirstymo, rengti pedagogų tarifacijos sąrašus, pildyti darbo apskaitos žiniaraščius;

7.25. tvarkyti ir administruoti duomenis Pedagogų registre;

7.26. tvarkyti ir administruoti elektroninį dienyną mokykloje;

7.27. tvarkyti Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;

7.28. kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti, dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose įstatymų nustatyta tvarka;

7.29. tinkamai ir laiku atlikti mokyklos direktoriaus užduotis ir pavedimus;

7.30. kontroliuoti klasių ir kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei teikti pasiūlymus;

7.31. laikytis mokykloje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, civilinės saugos, elektroapsaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų, mokyklos direktoriaus įsakymais, šia pareigine instrukcija.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Pagrindinio 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, 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. Pagrindinio 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 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

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas atsako už:

10.1. progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

10.2. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

10.3. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

11. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas atsako LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

Parengė

Susipažinau: _____
(Vardas, pavardė, data, parašas)