

ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS PRADINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti pradinio ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas pavaldus progimnazijos direktoriui, kuris priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas;
 - 5.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.;
 - 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. Pradinio 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. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos:

1. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti pradinio ugdymo skyriaus veiklą, rengti ir teikti direktoriui ataskaitas apie priešmokyklinio, pradinio ugdymo programų vykdymą, teikti pasiūlymus dėl savo skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų;

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

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.

4. užtikrinti pradinio ugdymo skyriaus funkcijų įgyvendinimą, organizuoti ir gerinti skyriaus veiklą;

5. kontroliuoti pradinio ugdymo skyriaus mokytojų darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

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. organizuoti ir prižiūrėti su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

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

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

10. organizuoti ir prižiūrėti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą ir vykdyti PUG, 1-4 klasių elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

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

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

13. sudaryti PUG, 1-4 klasių pamokų tvarkaraščius ir juos koreguoti pagal poreikį, vykdyti darbo pagal tvarkaraštį priežiūrą;

14. organizuoti ir prižiūrėti PUG, 1-4 klasių mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimties kontrolę;

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

16. stebėti ir analizuoti PUG, 1 klasių ir naujų mokinių adaptaciją mokykloje;

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

18. koordinuoti PUG, 1-4 klasių socialinių kompetencijų ugdymo planavimą ir organizavimą, prevencinių programų įgyvendinimą;

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 PUG, 1-4 klasių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo klausimais;

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;

21. tikrinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą;

22. vadovauti direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms;

23. koordinuoti ir kontroliuoti pradinio ugdymo, pagalbos mokiniui metodinių grupių veiklas. Kaupti informaciją apie metodinę veiklą bei rezultatus;
24. organizuoti PUG, 1-8 klasių komplektavimą;
25. tvarkyti ir administruoti duomenis Mokinių registre;
26. tvarkyti ir administruoti duomenis elektroninėje mokinio pažymėjimo valdymo sistemoje (EMPVS);
27. tvarkyti ir administruoti elektroninį dienyną mokykloje;
28. tvarkyti Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
29. kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti, dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose įstatymų nustatyta tvarka;
30. tinkamai ir laiku atlikti mokyklos direktoriaus užduotis ir pavedimus;
31. kontroliuoti klasių ir kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei teikti pasiūlymus;
32. 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

9. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas atsako už:
 - 11.1. progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 11.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 11.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

12. pradinio 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)