

PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Dainų progimnazijos pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies ugdymo skyriaus funkcijų realizavimui, organizuojant kasdienį padalinio darbą, užtikrinant ugdymo kokybę, planuojant skyriaus veiklos tobulinimą.
4. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių Dainų progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJUI

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
7. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus.
9. Mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų).
10. Mokėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
11. Mokėti dirbti pagrindinėmis Microsoft Office programomis.
12. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.
13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą progimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
14. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
15. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
16. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius.
17. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.
18. Žinoti ir darbe vadovautis: 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 miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Žmonių gerovės ir ugdymo departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius bei Šiaulių Dainų progimnazijos nuostatais, Šiaulių Dainų progimnazijos darbo tvarkos

taisyklėmis, progimnazijos direktoriaus įsakymais, nurodymais, šiuo pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

19. Vaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).
20. Teikia siūlymus numatant progimnazijos strateginius tikslus; rengia strateginio plano, metinio veiklos plano projektus, kuruojamų sričių dokumentus.
21. Rengia pagrindinio ugdymo pirmosios dalies plano projektą.
22. Organizuoja, vykdo ir kontroliuoja strateginio plano, metinio veiklos plano, plano priedų (klasių vadovų), pagrindinio ugdymo pirmosios dalies plano įgyvendinimą.
23. Derina pagrindinio ugdymo dalykų teminius ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programas, kontroliuoja jų vykdymą, rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ataskaitas.
24. Koordinuoja, kontroliuoja ir vertina pagrindinio ugdymo pirmosios dalies mokytojų veiklą.
25. Tvarko 5–8 klasių pedagoginio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
26. Stebi, tiria, analizuoja mokinių adaptaciją, mokymosi motyvaciją.
27. Analizuoja 5–8 klasių mokinių žinias, gebėjimus ir įgūdžius, vertina ugdymo rezultatus.
28. Rengia pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas.
29. Organizuoja 5–8 klasių mokinių ugdymo diagnostinių testų rengimą ir vykdymą bei ugdymo(si) veiklos tyrimus, vertina jų rezultatus, numato tobulinimo priemones.
30. Vykdo pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojų 5–8 klasėse mokiniams skiriamų mokymo krūvių reguliavimo ir optimizavimo bei skiriamų namų darbų (apimties) kontrolę.
31. Vykdo pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojų 5–8 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimo bei informavimo priežiūrą, MAP aprašo įgyvendinimą.
32. Vykdo 5–8 klasių mokinių pamokų (užsiėmimų) lankomumo priežiūrą, fiksavimo kontrolę elektroniniame dienyne.
33. Kontroliuoja atvykusių, grįžusių iš užsienio 5–8 klasių mokinių mokymąsi.
34. Organizuoja ir kontroliuoja 5–8 klasių mokinių mokymą namuose.
35. Kontroliuoja ir informuoja tėvus ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie 5–8 klasių mokinius, vengiančius mokytis, lankyti progimnaziją.
36. Vykdo pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojų pamokų, į ugdymo dalyko turinį integruojamų prevencinių ir kitų programų, atsižvelgiant į kiekvieno mokinio individualius gebėjimus ir poreikius, stebėjimą, jų analizę, ugdymo kokybės priežiūrą.
37. Atsako už 5–8 kl. elektroninio dienyno tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame ir už 5–8 kl. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių išspausdinimą, suformuotų klasių dienynų bylų elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarymą bei elektroninio dienyno perkėlimą į skaitmenines laikmenas.
38. Sudaro ir kontroliuoja 5–8 klasių pamokų klasės valandėlių tvarkaraščius.
39. Vykdo 5–8 klasių mokinių pamokų, grupinių konsultacijų tvarkaraščių priežiūrą.
40. Vykdo 5–8 klasių mokinių bylų tvarkymo priežiūrą.
41. Teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui 5–8 klasių mokinių sąrašus Mokinių registro duomenų pildymui.
42. Organizuoja 5-ųjų klasių mokinių komplektavimą.
43. Teikia informaciją apie 5–8 klasių mokinių apskaitą, organizuoja pagrindinio ugdymo pirmosios dalies pažymėjimų išrašymą.
44. Organizuoja 5–8 klasių mokinių projektinį darbą ir vykdo jo priežiūrą.
45. Organizuoja 5–8 klasių mokinių kultūrinę, meninę, pažintinę ir kt. veiklą ir vykdo jos priežiūrą.

46. Koordinuoja lietuvių k., užsienio k., tikslųjų ir gamtos mokslų, menų-socialinių mokslų metodinių grupių veiklos plano vykdymą, vykdo dokumentų priežiūrą, analizę.

47. Teikia metodinę pagalbą pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojams ir skatina juos sistemingai kelti kvalifikaciją ir atestuotis; vertina pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojų praktinę ir metodinę veiklą, teikia pažymą įstaigos atestacijos komisijai.

48. Organizuoja pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojų dalyvavimą ugdymo proceso tobulinimo renginiuose progimnazijoje ir už jos ribų, inicijuoja dalyvauti projektuose.

49. Inicijuoja kuruojamų metodinių grupių renginių organizavimą, susijusį su pagrindinio ugdymo veikla progimnazijoje.

50. Vykdo progimnazijos ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su vietos bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis.

51. Inicijuoja ir organizuoja dalykų mokytojų bendradarbiavimą su pagalbos mokiniui specialistais, klasių vadovais, neformaliojo švietimo mokytojais.

52. Organizuoja mokinių tėvų pedagoginį švietimą, informuoja ir konsultuoja 5–8 klasių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo klausimais bei vykdo mokytojų informavimo, individualaus konsultavimo priežiūrą.

53. Teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui informaciją Švietimo valdymo informacinės sistemos pildymui, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą.

54. Teikia internetinės svetainės administratoriui viešumai skirtą 5–8 klasių mokinių ugdymo(si) informaciją, užtikrina jos operatyvumą ir teisingumą.

55. Vykdo ir kontroliuoja 5–8 klasėse dirbančių mokytojų ir mokinių budėjimą.

56. Vykdo 5–8 klasių mokinių organizuojamų kelionių, išvykų, turizmo renginių įsakymų parengimą, sąrašo ir programos tvirtinimą.

57. Kontroliuoja saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams vedimą dalykų pamokose.

58. Stebi mokytojų ir 5–8 klasių mokinių bendradarbiavimą ir bendravimą.

59. Kuria emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reaguoja į smurtą, patyčias ir intervenciją pagal Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.

60. Kontroliuoja pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojų ir mokinių darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

61. Informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie nelaimingus atsitikimus, įvykusius 5–8 klasių mokiniams, padeda juos tirti.

62. Vykdo progimnazijos tarybos ir mokytojų tarybos reikalavimus, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

63. Teikia siūlymus dėl darbuotojų priėmimo ar atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių aktų surašymo.

64. Atsako už drausmę ir tvarką progimnazijoje, darbo tvarkos taisyklių vykdymą budėjimo dieną (pagal direktoriaus patvirtintą grafiką). Teikia informaciją pildant darbo apskaitos žiniaraštį apie skyriaus mokytojų darbą.

65. Tobulina savo kvalifikaciją.

66. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą; už savo darbą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

67. Vykdo darbų saugos ir civilinės saugos instrukcijų reikalavimus.

68. Laikosi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.

69. Nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

70. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas turi teisę:

70.1. reikalauti iš administracijos saugią darbo sąlygų;


- 70.2. atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką;
- 70.3. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimams, prieš tai pranešdamas administracijai;
- 70.4. naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
- 70.5. tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 70.6. burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrinės, dalykiškas ir metodines sekcijas, būrelius ir organizacijas;
- 70.7. dalyvauti savivaldoje;
- 70.8. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
- 70.9. raštu arba žodžiu kreiptis į administracijos atstovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 71. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už:
 - 71.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų vykdymą;
 - 71.2. jam priskirtą progimnazijos veiklą ir jos rezultatus, veiklos dokumentų, pagal patvirtintą progimnazijos dokumentacijos planą, išsaugojimą;
 - 71.3. 5–8 klasių mokinių bei budėjimo dieną už visų progimnazijos mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų, klasių valandėlių ir kitų užsiėmimų, pertraukų metu, imasi būtinų priemonių saugumui užtikrinti ir sveikatai apsaugoti;
 - 71.4. direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą;
 - 71.5. progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, tvarkos aprašų, pareigybės aprašymo vykdymą;
 - 71.6. darbo drausmės pažeidimus;
 - 71.7. darbų saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 71.8. kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą;
 - 71.9. emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.
- 72. Už savo pareigybės aprašymo, darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, arba padarius pažeidimus, dėl kurių įvyko arba galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, įvyko arba galėjo įvykti avarija, įvyko gaisras, arba savo veiksmu arba neveikimu pažeidė minėtų dokumentų reikalavimus, arba, žinant, kad pažeidžia saugos darbe reikalavimus, bet dirbo tokiomis sąlygomis, taikoma Lietuvos Respublikos Įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.

Pastaba. Šis pareigybės aprašymas, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamas direktoriaus iniciatyva.

SUDERINTA
Šiaulių Dainų progimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė

Vijoletė Tolvaišienė