

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS
PRADINIO UGDYMO IR PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJOS
RASOS DAULIUVIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos (toliau progimnazija) pradinio ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjos pareigybė yra priskiriama viešųjų paslaugų vadovų grupei (pareigybės kodas 112036).
2. Pareigybės lygis — A2.
3. Pradinio ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjos pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Pradinio ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėja yra tiesiogiai pavaldi „Juventos“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAI DARBUOTOJAI**

5. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
6. Darbo patirtis — ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Atlikti valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
8. Būti susipažinusiai su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaikų teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
9. Būti susipažinusiai su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą mokykloje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.
17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti duomenų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
18. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

19. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

20. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, mokyklos strateginio plano, mokyklos metinės veiklos programos, mokyklos ugdymo plano, pradinio ugdymo programos įgyvendinimui:

20.1. prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;

20.2. skatina pradinio ugdymo pedagogus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;

20.3. vykdo švietimo stebėseną.

21. Organizuoja ugdymo procesą:

21.1. sudaro sąlygas pradinio ugdymo programos įgyvendinimui;

21.2. koordinuoja pradinio ugdymo elektroninio dienyno pildymą;

21.3. ruošia įsakymų projektus dėl 1-4 klasių pedagogų darbo organizavimo;

21.4. inicijuoja sanitarinių ir higieninių reikalavimų laikymąsi 1-4 klasėse;

21.5. rūpinasi užsieniečių ir Lietuvos respublikos piliečių atvykusių, išvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti į Lietuvos respubliką vaikų ugdymo organizavimu;

21.6. įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių 1-4 klasių mokiniams, vengiantiems mokymosi ir turintiems elgesio problemų;

21.7. organizuoja bendruomenės narių pradinio ugdymo poreikių ir nuomonės tyrimus;

21.8. analizuoja 1-4 klasių ugdymo (si) rezultatų ataskaitas, pristato mokyklos bendruomenei;

21.9. koordinuoja 1-8 kl. komplektavimą, informacijos sklaidą mieste;

21.10. koordinuoja pradinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimą, jų apskaitą;

21.11. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą, apibūnėja specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo, socialinio pedagogo veiklos planus, analizuoja rezultatus;

21.12. inicijuoja ir prižiūri prevencinių programų įgyvendinimą pradiniam ugdymą.

22. Koordinuoja metodinę veiklą:

22.1. teikia metodinę, profesinę pagalbą pradinių klasių metodinei grupei, socialiniam, specialiajam pedagogams, logopedams, visos dienos mokyklos grupių mokytojams ir jų padėjėjams, mokytojų padėjėjams;

22.2. koordinuoja metodinės grupės dėstomų dalykų, pasirenkamųjų dalykų, ilgalaikių planų sudarymą ir aprobavimą;

22.3. inicijuoja ir analizuoja ugdymo metodų, mokymo priemonių, informacinių technologijų naudojimą ugdymo procese;

22.4. stebi ir vertina kuruojamos metodinės grupės mokytojų darbą, tvirtina pedagogų atestacijai ruošiamus dokumentus;

22.5. kontroliuoja Bendrųjų programų vykdymą, mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimą išsilavinimo standartams;

22.6. koordinuoja mokyklos pedagogų kvalifikacijos kėlimą, vykdo kvalifikacijos kėlimostebėseną;

22.7. teikia metodinę, profesinę pagalbą pradinių klasių metodinei veiklai;

22.8. koordinuoja 1-4 klasių vadovų, pradinių klasių metodinės grupės dėstomų dalykų, pasirenkamųjų dalykų, veiklos su auklėtiniais programų, ilgalaikių planų sudarymą ir aprobavimą.

23. Vykdo Visos dienos mokyklos (VDM) I modelio grupės(ių) komplektavimą ir priežiūrą.

24. Prižiūri ugdymo proceso, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą:

24.1. koordinuoja socialinę pagalbą mokiniams, socialinio pedagogo veiklą 1-8 kl., globos (rūpybos) veiklą, lankomumo apskaitą;

24.2. prižiūri mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą.

25. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant teigiamą mokyklos įvaizdį.
26. Pagal kuruojamas sritis parengia medžiagą mokyklos internetiniam puslapiui.
27. Atsako už mokinių maitinimo klausimus, maitinimo programų vykdymą.
28. Atsako už mokyklos veiklą pertraukų metu (1 diena per savaitę).
29. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

30. Nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai kelti.
31. Teikti pasiūlymus dėl mokyklos vadovų vadybinės veiklos organizavimo.
32. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.
33. Reikalauti iš mokyklos direktoriaus, kad būtų sudarytos sąlygos tinkamos darbui.
34. Reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

35. Už savo pareigų netinkamą vykdymą pradinio ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)