

PATVIRTINTA
Šiaulių „Juventos“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. vasario 3 d.
įsakymu Nr. V-39

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VEDĖJOS
SANDRĖJOS BRASAITĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos (toliau progimnazija) kokybės stebėsenos skyriaus vedėjo pareigybė yra I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
2. Pareigybės lygis — A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu).
 1. Kokybės stebėsenos skyriaus vedėjo 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.
2. Skyriaus vedėja yra tiesiogiai pavaldi „Juventos“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
3. Kokybės stebėsenos skyriaus vedėja užtikrina 1-8 klasių ugdymo funkcijų įgyvendinimą, organizuoja kokybės stebėseną, analizuoja duomenis, pateikia rezultatus ir teikia rekomendacijas veiklos tobulinimo klausimais.
4. Kokybės stebėsenos skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

**II. SPECIALŪS REKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir turėti pedagogo kvalifikaciją;
6. Darbo patirtis — ne mažesnė kaip 2 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
8. Būti susipažinusi 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 susipažinusi 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, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, 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. Dalyvauti metiniame pokalbyje.
20. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III. PAGRINDINĖS KOKYBĖS STEBĖSENOS SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

21. Dalyvauti kuriant mokyklos strateginius planus ir veiklos programas.
22. Dalyvauti, kuriant strateginius mokyklos tikslus atitinkantį mokyklos ugdymo turinį.
23. Dalyvauti mokyklos ugdymo plano projekto rengime: teikti siūlymus susijusius su ugdymo organizavimu.
24. Dalyvauti rengiant su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
25. Organizuoti, stebėti, tirti, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą, ugdymo programų įgyvendinimą ir ugdymo rezultatus.
26. Apdoroti ir pateikti statistinę informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus.
27. Organizuoti skyriuje dirbančių mokytojų bendradarbiavimą su kituose skyriuose dirbančiais mokytojais, specialistais.
28. Rengti ir tikslinti 1-8 kl. pamokų tvarkaraštį, neformaliojo švietimo užsiėmimo tvarkaraštį.
29. Tvarkyti pagrindinio ugdymo programos I-osios dalies baigimo pažymėjimų ir mokymosi pasiekimų pažymėjimų, pradinio išsilavinimo pažymėjimų ir mokymosi pasiekimų pažymų išdavimą, apskaitą.

30. Inicijuoti, plėtoti bendradarbiavimą su socialiniais partneriais su kitomis institucijomis mieste, šalyje.
31. Dalyvauti standartizuotų ir kitų tyrimų, brandos egzaminų vykdyme.
32. Rengti statistines ataskaitas ŠMM, švietimo skyriui ir kitoms išorės institucijoms.
33. Nuosekliai pildyti Duomenų bazę, pateikti reikalingas ataskaitas.
34. Administruoti elektroninį dienyną mokykloje, konsultuoti bendruomenę.
35. Administruoti Teams platformą mokykloje, konsultuoti bendruomenę.
36. Prižiūrėti Saugios internetinės erdvės realizavimą mokykloje, teikti informaciją bendruomenei.
37. Konsultuoti progimnazijos darbuotojus kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo klausimais, padėti išmokyti ja naudotis;
38. Kaupti informacinę medžiagą kompiuterinės, programinės įrangos naudojimo klausimais, saugoti programinės įrangos medžiagą, licencijas ir sertifikatus;
39. Vykdyti kompiuterinių darbo vietų priežiūrą, rūpintis profilaktine kompiuterinės technikos ir programinės įrangos priežiūra;
40. Kontroliuoti, kad, vykdant mokyklos kompiuterizacijos programoje numatytas priemonės, nebūtų nukrypstama nuo norminių aktų nurodymų, techninių dokumentų reikalavimų, kad darbai būtų atliekami laiku;
41. Reikalauti, kad mokyklos darbuotojai, dirbantys su kompiuterine technika, būtų specialiai išmokyti, mokėtų saugiai dirbti;
42. Teikti pasiūlymus, kaip gerinti kompiuterinės technikos, programinės, sisteminės ir periferinės įrangos būklę.
43. Stebėti kompiuterinių technologijų naudojimą pamokose, inicijuoti naujų technologijų diegimą bei naudojimą pamokose.
44. Organizuoti įsivertinimo darbo grupės darbą, inicijuoti kokybės vadybos vykdymą ir priežiūrą;
45. Organizuoti rizikų vertinimą ir duomenų pateikimą bei panaudojimą organizacijos veiklos kokybės gerinimui.
46. Bendradarbiauti su kitais skyriais ir komisijomis įvairiais prevenciniais klausimais.
47. Protokoluoti administracijos pasitarimus.
48. Kontroliuoti skyriaus kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoti jų atnaujinimą (papildymą).
49. Vadovauti direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.
50. Prižiūrėti mokytojų darbą ir mokinių saugumą pertraukų metu mokykloje pagal patvirtintą grafiką.
51. Atsakinga už saugių darbo sąlygų organizavimą mokykloje.
52. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.
53. Skyriaus vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

54. Kokybės stebėsenos skyriaus vedėjas turi teisę:
 - 54.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
 - 54.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 54.3. mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 54.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

54.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

54.6. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

54.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Kokybės stebėsenos skyriaus vedėjas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

56. Kokybės stebėsenos skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

57. Kokybės stebėsenos skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

58. Atlikdamas funkcijas, susijusias su kompiuterizacijos priemonių diegimu, atsako už:

58.1. įdiegimo kokybę;

58.2. nustatytų terminų laikymąsi;

58.3. patiktų intelektualių ir materialinių vertybių saugojimą;

58.4. teisingą ir patikimą kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)