

PATVIRTINTA
Šiaulių „Juventos“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. birželio 22 d.
įsakymu Nr. V-176

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS
PAGALBOS MOKINIUI POSKYRIO VEDĖJOS
JŪRATĖS IVAŠKIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos (toliau progimnazija) pagalbos vaikui poskyrio vedėjo pareigybė yra priskiriama Įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovai (pareigybės kodas 112036).
2. Pareigybės lygis — A2.
3. Pagalbos mokiniui poskyrio vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti ir prižiūrėti švietimo pagalbos teikimą mokiniams, užtikrinti įtraukiojo ugdymo principų įgyvendinimą, koordinuoti pagalbos specialistų veiklą, inicijuoti ir įgyvendinti mokinių gerovės, saugumo, prevencijos bei pagalbos priemones, koordinuoti vaiko gerovės komisijos veiklą ir užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių švietimo pagalbos teikimą, įgyvendinimą progimnazijoje.
4. Pagalbos mokiniui poskyrio vedėjas yra tiesiogiai pavaldus pradinio ugdymo skyriaus vedėjui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

5. Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
6. Ne mažesnė kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtis švietimo įstaigoje. Vadovaujamo darbo patirtis būtų privalumas.
7. Atlikti valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
8. Išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo sistemą reglamentuojančius teisės aktus, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Darbo kodeksą, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, įtraukųjį ugdymą, švietimo pagalbos teikimą, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą. Būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
9. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
10. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
11. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
12. 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.
13. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir interpretuoti duomenis, rengti išvadas bei rekomendacijas, planuoti ir koordinuoti ugdymo procesus, vertinti ugdymo kokybę ir inicijuoti tobulinimo priemones.

14. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.

15. Gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis, duomenų bazėmis, elektroniniu dienynu ir kitomis ugdymo procesui reikalingomis skaitmeninėmis priemonėmis.

16. Gebėti organizuoti komandinį darbą, koordinuoti švietimo pagalbos specialistų veiklą ir užtikrinti veiksmingą tarpinstitucinį bendradarbiavimą.

17. Išmanyti įtraukiojo ugdymo principus, švietimo pagalbos teikimo organizavimą, mokinių gerovės užtikrinimo ir prevencinės veiklos sistemą.

18. Gebėti spręsti konfliktines situacijas, priimti sprendimus sudėtingose situacijose ir užtikrinti konfidencialumo principų laikymąsi

19. Privalumai: vadovaujamo darbo patirtis švietimo įstaigoje; darbo Vaiko gerovės komisijoje patirtis; švietimo pagalbos ar įtraukiojo ugdymo organizavimo patirtis; bent vienos užsienio kalbos mokėjimas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

20. Rengia mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus pagal kuruojamą sritį ir teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui.

21. Dalyvauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą ir kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą pagal kuruojamą sritį.

22. Organizuoja ir koordinuoja švietimo pagalbos teikimą mokiniams progimnazijoje, užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių švietimo pagalbos teikimą ir įtraukųjį ugdymą, įgyvendinimą.

23. Rengia su švietimo pagalba, įtraukiuoju ugdymu, mokinių gerove ir prevencine veikla susijusių vidaus tvarkų, aprašų, instrukcijų ir reglamentų projektus.

24. Koordinuoja psichologo, socialinių pedagogų, specialiųjų pedagogų, logopedų, mokytojų padėjėjų, karjeros specialisto ir kitų pagalbos specialistų veiklą, teikia metodinę pagalbą.

25. Organizuoja ir koordinuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo proceso priežiūrą, individualių pagalbos priemonių planavimą ir įgyvendinimą.

26. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai, organizuoja jos veiklą ir koordinuoja komisijos sprendimų įgyvendinimą.

27. Organizuoja mokinių ugdymosi, elgesio, emocinių ir socialinių sunkumų prevencijos bei pagalbos priemonių planavimą ir įgyvendinimą.

28. Inicijuoja ir koordinuoja prevencinių programų įgyvendinimą progimnazijoje, analizuoja jų veiksmingumą.

29. Organizuoja mokinių lankomumo stebėseną, analizuoja duomenis ir teikia siūlymus lankomumo gerinimui.

30. Organizuoja ir koordinuoja mokinių adaptacijos, integracijos ir reintegracijos procesus.

31. Koordinuoja mokinio padėjėjų darbo organizavimą, darbo krūvių paskirstymą ir veiklos priežiūrą.

32. Organizuoja ir koordinuoja Visos dienos mokyklos veiklą, vykdo jos priežiūrą ir kokybės stebėseną.

33. Koordinuoja krizių valdymo veiksmus, organizuoja pagalbos teikimą mokiniams krizinėse situacijose.

34. Organizuoja ir koordinuoja tarpinstitucinį bendradarbiavimą su pedagogine psichologine tarnyba, Vaiko teisių apsaugos specialistais, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros ir kitomis institucijomis.

35. Konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) švietimo pagalbos, mokinių gerovės ir įtraukiojo ugdymo klausimais.

36. Rengia ir teikia direktoriui įsakymų projektus, susijusius su kuruojamomis sritimis.

37. Bendradarbiauja su mokyklos veiklos įsivertinimo darbo grupe, teikia informaciją pagal kuruojamą sritį.

38. Užtikrina saugios, sveikos ir mokiniui palankios ugdymo aplinkos kūrimą, bendradarbiauja su mokyklos bendruomene ir išorės institucijomis.

39. Rengia ir teikia teisės aktuose numatytą informaciją, statistines ataskaitas bei kitus duomenis pagal kuruojamą sritį.

40. Vadovauja ir dirba direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komandose ir komisijose.

41. Dalyvauja organizuojant darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo veiklas įtraukiojo ugdymo, mokinių gerovės ir švietimo pagalbos klausimais.

42. Teikia siūlymus dėl švietimo pagalbos sistemos tobulinimo, mokinių gerovės stiprinimo ir įtraukiojo ugdymo plėtos progimnazijoje.

43. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus.

44. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo ir mokyklos steigėjo užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

45. Nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją ir tobulinti profesines kompetencijas.

46. Teikti pasiūlymus progimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui dėl švietimo pagalbos, mokinių gerovės, įtraukiojo ugdymo ir prevencinės veiklos organizavimo bei tobulinimo.

47. Dalyvauti progimnazijos savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų ir komandų veikloje.

48. Gauti iš progimnazijos darbuotojų informaciją, dokumentus ir duomenis, reikalingus pareigybės funkcijoms vykdyti.

49. Teikti siūlymus dėl švietimo pagalbos specialistų, mokytojų padėjėjų veiklos organizavimo, darbo tobulinimo ir profesinio tobulėjimo.

50. Inicijuoti pasitarimus, susijusius su mokinių gerovės, švietimo pagalbos, įtraukiojo ugdymo ir prevencinės veiklos klausimais.

51. Reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir tinkamos darbo sąlygos pareigybės funkcijoms vykdyti.

52. Reikalauti, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytą darbo santykių, darbo ir poilsio laiko reikalavimų.

53. Atstovauti progimnazijai savo kompetencijos klausimais bendradarbiaujant su socialiniais partneriais, švietimo pagalbos, vaiko teisių apsaugos, sveikatos priežiūros ir kitomis institucijomis.

54. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

55. Pagalbos mokiniui poskyrio vedėjas atsako už pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą, teikiamos informacijos teisingumą, dokumentų rengimą ir saugojimą, asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi bei priimtų sprendimų teisėtumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)