

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

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos (toliau – progimnazija) pradinio ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų grupei (pareigybės kodas 112036).
2. Pareigybės lygis — A2.
3. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti ir prižiūrėti pradinio ugdymo programos įgyvendinimą, užtikrinti ugdymo kokybę, mokinių pažangą ir pasiekimus, koordinuoti pradinio ugdymo mokytojų ir Pagalbos mokiniui poskyrio veiklą, inicijuoti ugdymo proceso ir švietimo pagalbos sistemos tobulinimą bei užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių pradinį ugdymą ir švietimo pagalbos teikimą, įgyvendinimą progimnazijoje.
4. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
6. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtį švietimo įstaigoje.
7. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
8. Išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo sistemą reglamentuojančius teisės aktus, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Darbo kodeksą, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, asmens duomenų apsaugą, įtraukųjį ugdymą ir kitus švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančius teisės aktus.
9. Išmanyti švietimo vadybos principus ir gebėti juos taikyti praktinėje veikloje.
10. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, ugdymo vadybos ir psichologijos pagrindus bei gebėti juos taikyti profesinėje veikloje.
11. Suprasti demokratinės, teisinės, pilietinės ir humanistinėmis vertybėmis grindžiamos visuomenės principus bei gebėti jais vadovautis vadybinėje veikloje.
12. Gebėti kurti pagarba, bendradarbiavimu ir atsakomybe grįstus bendruomenės narių tarpusavio santykius.
13. Gebėti rinkti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, planuoti ir organizuoti ugdymo procesus, koordinuoti darbuotojų veiklą, vertinti ugdymo kokybę bei teikti siūlymus veiklai tobulinti.
14. Gebėti aiškiai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.
15. Gebėti rengti progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus.
16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.
17. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, koordinuoti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, progimnazijos administracija ir socialiniais partneriais.
18. Gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis, duomenų bazėmis, elektroniniu dienynu ir kitomis darbui reikalingomis skaitmeninėmis

priemonėmis.

19. Būti atsakingam, pareigingam, iniciatyviam, komunikabiliam, gebėti dirbti komandoje ir konstruktyviai spręsti problemas.

20. Privalumai: vadovaujamo darbo patirtis švietimo įstaigoje; projektinės veiklos organizavimo patirtis; bent vienos užsienio kalbos mokėjimas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

21. Rengia mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui.
22. Dalyvauja kuriant mokyklos strateginius planus, metinės veiklos programas, ugdymo planus, kontroliuoja jų vykdymą.
23. Organizuoja ir kontroliuoja strateginius mokyklos tikslus atitinkančio mokyklos 1-4 klasių ugdymo plano kūrimą, vykdo ugdymo plano priežiūrą. Rengia su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
24. Bendradarbiauja derinant mokyklos strateginius tikslus atitinkančių projektų sąrašą. Inicijuoja ir kontroliuoja mokytojų ir mokinių dalyvavimą projektuose.
25. Prižiūri pradinio ugdymo bendruosius ugdymo organizavimo klausimus.
26. Koordinuoja pradinį klasių mokytojų metodinę grupę, stebi, analizuoja, vertina mokytojų, dirbančių 1–4 klasėse, praktinę veiklą bei ugdymo rezultatus. Prižiūri ugdymo programų įgyvendinimą, tiria ugdymo efektyvumą ir kaupia veiklos duomenis, teikia pagalbą mokytojams.
27. Koordinuoja mokytojų profesinio tobulėjimo sritį, tikslingą kvalifikacijos lėšų panaudojimą, informacijos pedagogams kvalifikacijos tobulinimo klausimais perdavimą, padeda nusimatyti ir įsivertinti asmeninio profesinio tobulėjimo prioritetus.
28. Organizuoja kvalifikacijos kėlimo renginius,
29. Prižiūri 1–4 klasių mokytojų pamokų krūvio paskirstymą.
30. Vykdo sistemingą 1–4 klasių mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimčių kontrolę.
31. Organizuoja 1–4 klasių mokinių asmeninės pažangos stebėjimą, fiksavimą, rūpinasi mokymosi pasiekimų gerinimu ir mokymosi pagalbos organizavimu.
32. Organizuoja ir koordinuoja mokinių testavimų/tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą 1–4 klasėse.
33. Organizuoja ir koordinuoja pirmų klasių adaptacijos procesą
34. Prižiūri 1–4 klasių dokumentaciją.
35. Prižiūri 1–4 kl. elektroninio dienyno pildymą.
36. Rengia ir koreguoja 1–4 klasių pamokų tvarkaraštį. Derina su humanistinio ugdymo ir meninio ugdymo veiklų tvarkaraščiais.
37. Organizuoja pradinio išsilavinimo pažymėjimų ir mokymosi pasiekimų pažymų išdavimą.
38. Koordinuoja 1-4 klasių vadovų veiklą.
39. Rūpinasi užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių, išvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti į Lietuvos Respubliką, vaikų ugdymo organizavimu.
40. Rengia ir teikia direktoriui įsakymų projektus, susijusius su kuruojamomis sritimis.
41. Bendradarbiauja su mokyklos veiklos įsivertinimo darbo grupe, teikia informaciją.
42. Vykdo budėjimo kontrolę.
43. Dalyvauja kuriant saugią, sveiką ir mokymuisi palankią ugdymo aplinką, bendradarbiauja su mokyklos bendruomene ir išorės institucijomis.
44. Vykdo mokinių priėmimą į mokyklą.
45. Koordinuoja Pradinio ugdymo skyriaus ir jam priklausančių poskyrių veiklą, užtikrina ugdymo ir švietimo pagalbos specialistų bendradarbiavimą bei bendrų tikslų įgyvendinimą.
46. Rengia ir teikia teisės aktuose numatytą su pradinio ugdymu susijusią informaciją, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais.
47. Vadovauja ir dirba direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komandoms, komisijoms. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

- 48. Informuoja ir individualiai konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) pedagoginio švietimo klausimais.
- 49. Rūpinasi progimnazijos viešaisiais ryšiais.
- 50. Laiku talpina informaciją mokyklos internetiniame puslapyje, teikia informaciją mokyklos facebook paskyrai.
- 51. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 52. Nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją ir profesines kompetencijas.
- 53. Teikti pasiūlymus progimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui dėl ugdymo proceso organizavimo, ugdymo kokybės, mokinių pasiekimų, švietimo pagalbos ir skyriaus veiklos tobulinimo.
- 54. Dalyvauti progimnazijos savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų ir komandų veikloje.
- 55. Gauti iš progimnazijos darbuotojų informaciją, dokumentus ir duomenis, reikalingus pareigybės funkcijoms vykdyti.
- 56. Teikti siūlymus dėl skyriaus darbuotojų veiklos organizavimo, profesinio tobulėjimo ir darbo sąlygų gerinimo.
- 57. Inicijuoti pasitarimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu, mokinių pasiekimų gerinimu ir švietimo pagalbos teikimu.
- 58. Reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos ir saugios darbo sąlygos pareigybės funkcijoms vykdyti.
- 59. Reikalauti, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbo santykių, darbo ir poilsio laiko reikalavimų.
- 60. Atstovauti progimnazijai savo kompetencijos klausimais bendradarbiaujant su socialiniais partneriais, švietimo, kultūros ir kitomis institucijomis.
- 61. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 62. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas atsako už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, teikiamos informacijos teisingumą, dokumentų rengimą ir tvarkymą, 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)