

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS ŠVIETIMO PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJOS REDOS ZALOGIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos Švietimo pagalbos skyriaus vedėjos (toliau – vedėjos) pareigybės aprašymas reglamentuoja vedėjos, dirbančios progimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Vedėja dirba vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, progimnazijos direktoriaus įsakymais, progimnazijos nuostatais, progimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
3. Vedėją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Vedėjai taikomi tokie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 4.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Vedėja vykdo tokias progimnazijos direktoriaus priskirtas funkcijas:
 - 5.1. telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, mokyklos strateginio plano, mokyklos metinės veiklos programos įgyvendinimui;
 - 5.2. prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 5.3. skatina mokytojus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.
 - 5.4. vykdo švietimo pagalbos stebėseną;
 - 5.5. sudaro švietimo pagalbos specialistų darbo tvarkaraštį, nurodo laikinus pakeitimus;
 - 5.6. teikia metodinę, profesinę pagalbą Švietimo pagalbos specialistų metodinei grupei;
 - 5.7. koordinuoja kuruojamos metodinės grupės dėstomų dalykų, dalykų modulių programų, ilgalaikių planų sudarymą ir aprobavimą;
 - 5.8. inicijuoja ir analizuoja ugdymo metodų, mokymo priemonių, informacinių technologijų naudojimą ugdymo procese;
 - 5.9. stebi ir vertina kuruojamos metodinės grupės mokytojų darbą.

6. kontroliuoja Bendrųjų programų vykdymą, mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimą Išsilavinimo standartams.

7. Prižiūri švietimo pagalbos teikimo mokiniams proceso, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą:

7.1. analizuoja 1-8 klasių mokinių ugdymo(si) rezultatus logopedų, specialiųjų pedagogų, socialinių pedagogų, karjeros specialistų darbo rezultatus, rengia ugdymo(si) pažangos ir pasiekimų suvestines;

7.2. įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių 1-8 klasių mokiniams, vengiantiems mokymosi ir turintiems elgesio problemų.

8. rengia 1-8 klasių bendruomenės narių nuomonės švietimo pagalbos klausimais tyrimus.

9. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant teigiamą mokyklos įvaizdį.

10. Pagal kuruojamą sritį parengia medžiagą mokyklos internetiniam puslapiui.

11. Atsakinga už saugių darbo sąlygų organizavimą mokykloje.

12. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, pavaduotojo ugdymui, mokyklos steigėjo užduotis.

13. Vedėja už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. PAREIGYBĖS TEISĖS

14. Vedėja turi teisę:

14.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

14.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

14.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

14.4. būti atestuota ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

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

15. Vedėja gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V. PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

16. Vedėja pavaldi ir atskaitinga progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui bei direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Leda Zalogaite Raf (vardas ir pavardė, parašas, data)
2022-12-06