

**ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJS
PAGRINDINIO UGDYMO IR ŠVIETIMO PAGALBOS MOKINIUI
SKYRIAUS VEDĖJOS INGRIDOS KAČINSKIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos pagrindinio ugdymo ir švietimo pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pagrindinio ugdymo ir švietimo pagalbos mokiniui skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama II grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
4. Darbo patirtis — ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
5. Atlikti valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
6. 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.
7. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
8. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
9. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
10. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
11. 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.
12. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
13. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
14. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.
15. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti duomenų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
16. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
17. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

18. Pavadoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu), kai negali pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

19. Pavadoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).

20. Teikia siūlymus numatant progimnazijos strateginius tikslus; rengia strateginio veiklos plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano, dokumentų priedų projektus, kuruojamų sričių dokumentus ir ataskaitas; dalyvauja rengiant su ugdymu susijusių progimnazijos aprašų, tvarkų, instrukcijų, įsakymų ir reglamentų projektus; parengtus kuruojamų sričių dokumentus ir ataskaitas derina/ teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui; pagal kuruojamas sritis parengia medžiagą mokyklos internetiniam, feisbuko puslapiui.

21. Organizuoja pagrindinio ugdymo I dalies vykdymą, atlieka jo priežiūrą:

21.1. organizuoja ir kontroliuoja pagrindinio ugdymo I dalies programų, planų rengimą ir vykdymą, stebi ir vertina klasės vadovų veiklą;

21.2. organizuoja pagrindinio ugdymo I dalies mokytojų atvirų pamokų planavimą ir vedimą, stebi atviras pamokas, teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui, parengia atvirų pamokų pažymą apie pedagogų metodinę veiklą, jas teikia registravimui raštinėje;

21.3. vykdo mokinių pamokų, konsultacijų tvarkaraščių priežiūrą, mokinių mokymo krūvių reguliavimo ir optimizavimo bei skiriamų namų darbų (apimties) kontrolę;

21.4. stebi, tiria, analizuoja 5 kl., naujai atvykusių į progimnaziją mokinių adaptaciją, mokymosi motyvaciją;

21.5. analizuoja duomenis apie mokinių žinias, gebėjimus ir įgūdžius, vykdo mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimo bei informavimo priežiūrą;

21.6. rengia pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas, vykdo mokinių pamokų lankomumo priežiūrą, fiksavimo kontrolę el. dienyne;

21.7. kontroliuoja mokinių ugdymo NMPP ir MMPP testų rengimą ir vykdymą bei ugdymo(si) veiklos tyrimus, vertina jų rezultatus, numato tobulinimo priemones;

21.8. vykdo mokinių bylų tvarkymo, pagrindinio ugdymo I dalies pažymėjimų išdavimo priežiūrą;

21.9. kontroliuoja į ugdymo dalyko turinį integruojamų prevencinių ir kitų programų vykdymą progimnazijoje;

21.10. dalyvauja VGK posėdžiuose, aptariant pagrindinio ugdymo I dalies mokinių klausimus;

21.11. organizuoja ir kontroliuoja dalykų mokytojų, klasių auklėtojų, pradinio ugdymo mokytojų, neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą;

21.12. organizuoja mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų), socialinių partnerių bendravimą ir bendradarbiavimą, vykdo priežiūrą;

21.13. vykdo pagrindinio ugdymo korpuso mokytojų budėjimo priežiūrą.

22. Vadovauja Vaiko gerovės komisijos darbui: atsako už švietimo pagalbos mokiniui organizavimą progimnazijoje, vykdo švietimo pagalbos teikimo priežiūrą, organizuoja ir vykdo mokinių mokymą namuose, telkia švietimo pagalbos mokiniui specialistus, pedagogus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) individualios pažangos gerinimo veiklų vykdymui.

23. Organizuoja progimnazijos projektų ir projektinės veiklos (progimnazijos ugdymo dienų) planavimą, paraiškų teikimą ir programų rengimą, vykdymo priežiūrą bei mokinių ir mokytojų dalyvavimą projektuose progimnazijoje ir už jos ribų, tinklaveikos kūrimą; parengia pažymą apie projektų dalyvių metodinę veiklą, jas teikia registravimui raštinėje.

24. Organizuoja Ugdymo karjerai veiklų planavimą, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą veiklų klausimais, vykdo stebėseną, koordinuoja bendradarbiavimą su miesto įstaigomis.

25. Organizuoja STEAM, SKU veiklų planavimą, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą veiklų klausimais, vykdo stebėseną, koordinuoja bendradarbiavimą su miesto įstaigomis, prižiūri progimnazijos dalyvavimą šalies mokyklų STEAM tinkle.

26. Koordinuoja lietuvių k., užsienio k., švietimo pagalbos mokiniui specialistų metodinių grupių veiklos planų vykdymą, dokumentų priežiūrą, analizę, vertina mokytojų praktinę ir metodinę veiklą.

27. Užtikrina progimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimą, analizę ir vertinimą, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus, rengia ir teikia LR teisės aktuose numatytą informaciją, duomenų registro statistinių, progimnazijos ataskaitų projektus, teikiamus dokumentus derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

28. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant teigiamą progimnazijos įvaizdį.

29. Vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, kuriuos įsakymu nustato progimnazijos direktorius.

30. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą; už savo darbą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)