

**ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS
PRADINIO UGDYMO IR NEFORMALIOJO ŠVIETIMO
SKYRIAUS VEDĖJOS RAIMONDOS JANULIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos pradinio ugdymo ir neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pradinio ugdymo ir neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareigybės priskiriama II grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją);
 - 3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.2. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;
 - 3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo stažą.
4. Atlikti valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
5. Būti susipažinusiam 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.
6. Būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
7. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
8. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
9. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
10. 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.
11. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
12. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.

13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.
14. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti duomenų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
15. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
16. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

17. Pavaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu), kai negali pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
18. Pavaduoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ugdymo skyriaus vedėją, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).
19. 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.
20. Organizuoja pradinio ugdymo programos vykdymą, atlieka priežiūrą:
 - 20.1. Organizuoja ir kontroliuoja pradinio ugdymo programų, planų rengimą ir vykdymą, stebi ir vertina klasės vadovų veiklą;
 - 20.2. Organizuoja pradinio ugdymo mokytojų atvirų pamokų planavimą ir vedimą, stebi atviras pamokas, teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui, parengia atvirų pamokų pažymas apie pedagogų metodinę veiklą, jas teikia registravimui raštinėje;
 - 20.3. Sudaro 1-8 kl. neformaliojo švietimo, 1-4 kl. konsultacijų tvarkaraščius, netradicinių ugdymo dienų programas, vykdo laikinus jų pakeitimus.
 - 20.4. Vykdo mokinių pamokų, konsultacijų, netradicinių ugdymo dienų tvarkaraščių priežiūrą, mokinių mokymo krūvių reguliavimo ir optimizavimo bei skiriamų namų darbų (apimties) kontrolę.;
 - 20.5. Stebi, tiria, analizuoja 1 kl., naujai atvykusių į progimnaziją mokinių adaptaciją, mokymosi motyvaciją;
 - 20.6. Analizuoja duomenis apie mokinių žinias, gebėjimus ir įgūdžius, vykdo mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimo bei informavimo priežiūrą;
 - 20.7. Rengia pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas, vykdo mokinių pamokų lankomumo priežiūrą, fiksavimo kontrolę el. dienyne;
 - 20.8. Kontroliuoja mokinių ugdymo NMPP ir MMPP testų, tyrimų rengimą ir vykdymą bei ugdymo(si) veiklos tyrimus, vertina jų rezultatus, numato tobulinimo priemones;
 - 20.9. Vykdo mokinių bylų tvarkymo, pradinio ugdymo pažymėjimų išdavimo priežiūrą;
 - 20.10. Kontroliuoja į ugdymo dalyko turinį integruojamų prevencinių, vaisių ir pieno bei pieno produktų vartojimo skatinimo ir kitų programų vykdymą progimnazijoje;
 - 20.11. Dalyvauja V GK posėdžiuose, aptariant pradinio ugdymo mokinių klausimus;
 - 20.12. Organizuoja ir kontroliuoja pradinio ugdymo mokytojų, dalykų mokytojų, klasių auklėtojų, neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą;
 - 20.13. Organizuoja mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų), socialinių partnerių bendravimą ir bendradarbiavimą, vykdo priežiūrą;
 - 20.14. Vykdo pradinio ugdymo korpuso mokytojų budėjimo priežiūrą.
21. Organizuoja Neformaliojo švietimo (būrelių) veiklos planavimą, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą NŠ, NVŠ veiklų klausimais, mokinių vasaros dienos stovyklą, vykdo stebėseną, koordinuoja bendradarbiavimą su miesto NVŠ įstaigomis.

22. Inicijuoja progimnazijos įsitraukimą į miesto, šalies ir tarptautines iniciatyvas, renginius bei kitas veiklas, koordinuoja jų įgyvendinimą, organizuoja progimnazijos veiklos sklaidą, viešina progimnazijos pasiekimus ir veiklas feisbuko puslapyje, teikia parengtą informaciją atsakingam asmeniui už mokyklos internetinio puslapio priežiūrą bei prisideda prie teigiamo progimnazijos įvaizdžio formavimo ir garsinimo.

23. Organizuoja progimnazijos renginių (išskyrus parodas) planavimo bei vykdymo priežiūrą, mokinių ir mokytojų dalyvavimą renginiuose progimnazijoje ir už jos ribų; parengia pažymą apie renginių dalyvių metodinę veiklą, jas teikia registravimui raštinėje, administruoja progimnazijos feisbuko puslapį, teikia parengtą informaciją atsakingam asmeniui už mokyklos internetinio puslapio priežiūrą.

24. Koordinuoja progimnazijos patalpų (aktų ir sporto salių, erdvių, kabinetų ir kt.) parengimą renginiams, jų priežiūrą, tinkamą parengimą naudojimui ir sutvarkymą po renginių, inicijuoja šių patalpų priežiūrai, eksploatavimui ir renginiams organizuoti reikalingų priemonių bei inventoriaus įsigijimą.

25. Organizuoja, vykdo Kultūros krepšelio, Kultūros paso programų renginių stebėseną, sąrašų derinimą, įsakymų parengimą.

26. Organizuoja Mokinių tarybos, Lyderių klubo veiklą, progimnazijos bendruomenei teikia veiklos ataskaitą.

27. Koordinuoja pradinio ugdymo bei menų ir fizinio ugdymo mokytojų metodinių grupių veiklos planų vykdymą, dokumentų priežiūrą, analizę, vertina mokytojų praktinę ir metodinę veiklą.

28. 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.

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

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

31. 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)