

PATVIRTINTA
Šiaulių Rėkyvos progimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-240 (1.3.)

ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJS FORMALIOJO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – formaliojo ugdymo skyriaus vedėjas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo procesą, jį planuojant ir numatant veiklos tobulinimą, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą, rūpintis mokinių saugumu.
4. Formaliojo ugdymo skyriaus vedėjas pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

5. Formaliojo ugdymo skyriaus vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti gerai dirbti „Microsoft Office“ programinio paketo programomis *Microsoft Word*, *Microsoft PowerPoint*, *Microsoft Publisher*;
 - 5.6. žinoti švietimo veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.7. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 5.8. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 5.9. gebėti bendrauti su žmonėmis, diegti humanistinius, demokratinius bendravimo bei ugdymo principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 5.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 5.11. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus, priimti ir siųsti informaciją;
 - 5.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su progimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
 - 5.13. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Formaliojo ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos:
 - 6.1. vaduoti direktorių, kitus skyrių vedėjus, susijusius su ugdymu, negalinčius eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu);
 - 6.2. organizuoti mokinių priėmimą į progimnaziją, skirstymą į klases;
 - 6.3. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti formaliojo ugdymo programų vykdymą, rengti ir teikti progimnazijos direktoriui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą, pasiūlymus dėl savo skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų;
 - 6.4. parengti progimnazijos strateginį planą, ugdymo planą, metinio veiklos planą dalis, susijusias su formaliuoju ugdymu, kitus su ugdymu susijusius dokumentus;
 - 6.5. parengti progimnazijos formaliojo ugdymo plano projektą;
 - 6.6. organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ugdymo klausimais;
 - 6.7. organizuoti ir kontroliuoti mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;
 - 6.8. užtikrinti formaliojo ugdymo funkcijų įgyvendinimą, organizuoti ir gerinti skyriaus veiklą;
 - 6.9. kontroliuoti formaliojo ugdymo mokytojų darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 6.10. rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, progimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus, progimnazijos ataskaitų projektus ugdymo klausimais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Švietimo skyriui ir kt. išorinėms institucijoms;
 - 6.11. organizuoti ir prižiūrėti su formaliuoju ugdymu priskirtos dokumentacijos tvarkymą;
 - 6.12. tikrinti ir derinti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką;
 - 6.13. kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo organizavimą;
 - 6.14. organizuoti ir prižiūrėti mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimties kontrolę;
 - 6.15. tikrinti ir derinti priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo mokomųjų dalykų teminius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių, bei kitas programas;
 - 6.16. organizuoti ir kontroliuoti dalykų mokymo, ankstyvojo užsienio kalbų mokymo, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių pasiūlos bei dvikalbio ugdymo organizavimą;
 - 6.17. kontroliuoti mokinių mokymą namuose;
 - 6.18. dalyvauti progimnazijos metodinių grupių veikloje;
 - 6.19. stebėti ir analizuoti 1 ir 5 klasių, naujai atvykusių ir grįžusių iš užsienio mokinių adaptaciją progimnazijoje;
 - 6.20. stebėti mokytojų pamokas, jas analizuoti ir mokytojams teikti metodinę pagalbą;
 - 6.21. analizuoti mokinių pažangumo ir lankomumo duomenis bei planuoti tobulinimo priemones;
 - 6.22. rengti ir organizuoti tyrimų, susijusių su ugdymo procesu, vykdymą bei analizuoti jų rezultatus;
 - 6.23. rengti ir teikti pasiūlymus direktoriui dėl pedagogų darbo krūvių paskirstymo;
 - 6.24. teikti pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;
 - 6.25. tvarkyti ir administruoti duomenis ŠVIS, Mokinių ir Pedagogų registruose;
 - 6.26. rinkti ir teikti progimnazijos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis progimnazijos vadovams;
 - 6.27. tobulinti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti, dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose įstatymų nustatyta tvarka;

6.28. budėti pagal direktoriaus patvirtintą grafiką. Budimą dieną koordinuoti visų mokytojų budėjimą pagal tvarkaraštį ir, iškilus nenumatytiems atvejams, priimti sprendimus;

6.29. rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo ir atleidimo į / iš darbą(-o), skyriaus darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyriaus darbuotojams;

6.30. tinkamai ir laiku atlikti progimnazijos direktoriaus užduotis ir pavedimus;

6.31. laikytis progimnazijoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų, vadovautis direktoriaus įsakymais, šia pareigine instrukcija.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Formaliojo ugdymo skyriaus vedėjas atsako už:

7.1. progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

7.2. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

7.3. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

8. Formaliojo ugdymo skyriaus vedėjas už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
