

PATVIRTINTA

Šiaulių Rėkyvos progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. 1.3-354-(1.3 E)

ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJOS PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Rėkyvos progimnazijos pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų, turinčių ar vadovaujančių darbuotojams prilygintų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti pagrindinio ugdymo skyriaus paskirties ir funkcijų įgyvendinimą, organizuojant kasdienį skyriaus darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.
4. Pavaldumas – pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 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 ir dirbti „Microsoft Office“ programinio paketo programomis: „Microsoft Word“, „Microsoft PowerPoint“, „Microsoft Publisher“;
 - 5.6. žinoti švietimo veiklą, mokinių 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 susipažinusiam 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.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos yra:

6.1. pavaduoti progimnazijos direktorių, ugdymo skyriaus vedėjus, negalinčius eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu);

6.2. dalyvauti darbo grupėje ir teikti pasiūlymus rengiant progimnazijos strateginį planą, metinės veiklos planą, veiklos tobulinimo veiksmų planus, kontroliuoti jų vykdymą;

6.3. koordinuoti pagrindinio 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. koordinuoti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos įgyvendinimą bei kontroliuoti vertinimo duomenų fiksavimą;

6.5. organizuoti ir kontroliuoti mokinio padėjėjų darbą;

6.6. analizuoti ir vertinti skyriaus darbuotojų veiklą bei rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;

6.7. koordinuoti atestacijos komisijos darbą, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti;

6.8. rengti mokytojų budėjimo grafiką; budėti pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, budėjimo dieną koordinuoti visų mokytojų darbą pagal tvarkaraštį ir, iškilus nenumatytiems atvejams, priimti sprendimus;

6.9. organizuoti ir prižiūrėti su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

6.10. derinti bendrojo ugdymo dalykų ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programas bei vykdyti jų įgyvendinimo priežiūrą;

6.11. stebėti, kontroliuoti ir vertinti ugdymo procesą, analizuoti skyriaus mokytojų pamokas ir mokytojams teikti metodinę pagalbą;

6.12. analizuoti mokinių pažangos ir lankomumo duomenis bei planuoti tobulinimo priemones;

6.13. organizuoti ir prižiūrėti mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimties kontrolę;

6.14. administruoti 1–8 klasių elektroninį dienyną ir vykdyti jo pildymo priežiūrą;

6.15. vykdyti 1–8 klasių pamokų vykdymo pagal tvarkaraštį priežiūrą;

6.16. organizuoti ir kontroliuoti metodinių grupių darbą;

6.17. rengti ir teikti pasiūlymus dėl pedagogų darbo krūvių paskirstymo;

6.18. koordinuoti nacionalinių ir kitų mokinių pasiekimų vertinimų organizavimą;

6.19. kontroliuoti klasių vadovų veiklą, kaupti informaciją apie klasių vadovų metodinę veiklą bei rezultatus;

6.20. prižiūrėti instruktažų mokiniams organizavimą;

6.21. planuoti ir kontroliuoti mokinių socialinę pilietinę veiklą;

6.22. organizuoti tėvų (globėjų) informavimą bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis;

6.23. organizuoti ir prižiūrėti tėvų (globėjų) informavimą apie mokinių pasiekimus;

6.24. organizuoti ir kontroliuoti naujų mokinių adaptaciją progimnazijoje;

6.25. koordinuoti progimnazijos karjeros ugdymo veiklų planavimą ir vykdymą bei į progimnazijos ugdymo turinį integruojamų karjeros ugdymo programų rengimą;

6.26. koordinuoti mokinių maitinimą, rengti besimaitinančių mokinių sąrašus, koordinuoti „Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo ugdymo įstaigose programą“ ir rengti ataskaitą;

6.27. koordinuoti 1–8 klasių mokinių saviraiškos poreikius tenkinančią neformaliojo švietimo veiklą, parodas, renginius, projektus, akcijas progimnazijoje ir už jos ribų bei viešinti informaciją progimnazijos informacijos sklaidos priemonėse;

6.28. derinti neformaliojo švietimo programas, sudaryti tvarkaraščius bei vykdyti jų įgyvendinimo priežiūrą;

6.29. vykdyti progimnazijos mokinių savivaldos veiklos priežiūrą;

6.30. rengti teisės aktuose numatytą informaciją, susijusią su neformaliojo švietimu, ir teikti ją savivaldybės bei valstybės institucijoms;

6.31. rengti kultūros krepšelio lėšų panaudojimo ataskaitą;

6.32. bendradarbiauti su juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis;

6.33. rinkti ir teikti progimnazijos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis progimnazijos vadovams ir kitiems progimnazijos skyriams;

6.34. rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, skyriaus darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo skyriaus darbuotojams;

6.35. tinkamai ir laiku atlikti kitas progimnazijos direktoriaus bei ugdymo planavimo ir koordinavimo skyriaus vedėjo užduotis ir pavedimus;

6.36. pagal kompetenciją dalyvauti progimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse, projektinėse ir programinėse veiklose;

6.37. laikytis progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektros saugos, higienos ir sanitarijos norminių aktų reikalavimų ir vykdyti direktoriaus įsakymus bei vadovautis šiuo pareigybės aprašymu.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Pagrindinio 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. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba nelaiku atliktas funkcijas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.