

**ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJOS
UGDYMO PLANAVIMO IR VEIKLOS ANALIZĖS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – ugdymo planavimo ir veiklos analizės skyriaus vedėjas. Pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujančių darbuotojams prilygintų specialistų grupei (1345).

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti progimnazijoje ugdymo procesą, jį planuoti, analizuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.

4. Ugdymo planavimo ir veiklos analizės 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, 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. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. vaduoja direktorių, ugdymo skyriaus vedėją negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu);
 - 6.2. rengia ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programų ugdymo planą, strateginį planą, metinį veiklos planą ir atsako už jo įgyvendinimą;
 - 6.3. organizuoja ir koordinuoja nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų (NMMP) vykdymą progimnazijoje: rengti grafikus, organizuoti testų vykdymą, rezultatų analizę;
 - 6.4. suveda duomenis, susijusius su NMPP organizavimu ir vykdymu, į Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo centrą NECIS (KELTAS) ir užtikrinti suvedamų duomenų teisingumą;
 - 6.5. registruoja ir viešina mokinių olimpiadų, konkursų pasiekimus progimnazijos internetinėje svetainėje;
 - 6.6. organizuoja ir vykdo mokinių namų mokymą;
 - 6.7. koordinuoja ir kontroliuoja Metodinės tarybos, metodinių grupių veiklą;
 - 6.8. rengia progimnazijos mėnesio veiklos planą;
 - 6.9. parengia atvirų, integruotų bei netradicinių pamokų vedimo planą;
 - 6.10. sudaro klasių pamokų tvarkaraščius;
 - 6.11. rengia planą ir organizuoja ugdymo aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigyti;
 - 6.12. vykdo mokinių nelaimingų atsitikimų ugdymo veiklos metu tyrimą;
 - 6.13. atsako už edukacinių išvykų ir su jomis susijusių lėšų, skirtų mokinių edukacijoms, planavimą bei sunaudojimą;
 - 6.14. parengia ir viešina mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo veiklos planą ir atsako už jo įgyvendinimą;
 - 6.15. koordinuoja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos veiklą;
 - 6.16. parengia ir derina mokytojų kvalifikacijos tobulinimo planą;
 - 6.17. vadovauja Vaiko gerovės komisijos darbui;
 - 6.18. parengia ir kontroliuoja progimnazijos karjeros ugdymo planavimą ir atsako už jo įgyvendinimą;
 - 6.19. vykdo ir viešina progimnazijos internetinėje svetainėje progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 6.20. vykdo elektroninio dienyno TAMO priežiūrą ir stebėseną;
 - 6.21. rengia pedagoginių darbuotojų darbo laiko grafikus;
 - 6.22. pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 6.23. vykdo progimnazijos internetinės svetainės priežiūrą pagal bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“.
 - 6.24. laikosi progimnazijoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos ir sanitarijos norminių aktų reikalavimų, vadovautis progimnazijos direktoriaus įsakymais, šia pareigine instrukcija.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Ugdymo planavimo ir veiklos analizės 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. Ugdymo planavimo ir veiklos analizės skyriaus vedėjas už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas atsako LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
