

**ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJO
UGDYMO PLANAVIMO IR KOORDINAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Rėkyvos progimnazijos ugdymo planavimo ir koordinavimo skyriaus vedėjo pareigybės priskiriama struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti ugdymo proceso planavimą, vykdyti ugdymo kokybės stebėseną, analizę ir kontrolę, koordinuoti progimnazijos metodinę veiklą, užtikrinti duomenimis grįstą veiklos planavimą ir vertinimą, organizuoti progimnazijos veiklos kokybės vadybos procesus ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą.
4. Ugdymo planavimo ir koordinavimo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ugdymo mokslų, švietimo vadybos ar švietimo lyderystės srityje;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą pagal teisės aktuose nustatytus valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo reikalavimus;
 - 5.4. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 5.5. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, švietimo valdymo informacinėmis sistemomis, registrais ir kitomis pareigoms vykdyti reikalingomis skaitmeninėmis sistemomis;
 - 5.6. išmanyti švietimo veiklą, ugdymo organizavimą, vaikų teisių apsaugą, darbo santykius reglamentuojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.7. išmanyti švietimo vadybos, kokybės vadybos, veiklos planavimo, stebėsenos, vertinimo ir duomenų analizės principus;
 - 5.8. išmanyti šiuolaikinės pedagogikos ir psichologijos pagrindus ir gebėti juos taikyti profesinėje bei vadybinėje veikloje;
 - 5.9. gebėti organizuoti komandinį darbą, telkti pedagoginius darbuotojus bendriems tikslams, inicijuoti ir valdyti pokyčius;
 - 5.10. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti kiekybinius bei kokybinius duomenis, rengti išvadas, ataskaitas ir teikti siūlymus progimnazijos veiklai tobulinti;
 - 5.11. gebėti planuoti, organizuoti, stebėti ir vertinti ugdymo procesą, pedagoginių darbuotojų veiklą ir ugdymo kokybę;
 - 5.12. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, gebėti rengti progimnazijos veiklą reglamentuojančius ir kitus vidaus dokumentus;

5.13. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei kuruojamų sričių veiklą, bendradarbiauti su progimnazijos direktoriumi, kitais vadovais, pedagoginiais darbuotojais ir socialiniais partneriais.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. direktoriaus pavedimu pavaduoja direktorių, direktoriaus pavedimu – kitą progimnazijos skyriaus vedėją jo ligos, komandiruotės, atostogų ar kitais teisės aktų nustatytais neatvykimo į darbą atvejais;

6.2. pagal kompetenciją organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja ugdymo proceso įgyvendinimą progimnazijoje;

6.3. rengia ir (ar) koordinuoja progimnazijos ugdymo plano, strateginio plano, metinio veiklos plano ir kitų su ugdymo organizavimu bei veiklos planavimu susijusių dokumentų rengimą, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną;

6.4. sistemingai vykdo ugdymo proceso stebėseną, analizuoja ugdymo organizavimą, ugdymo kokybę, mokinių mokymosi pasiekimus ir pažangą, nustato tobulintinas sritis ir teikia progimnazijos direktoriui siūlymus dėl veiklos tobulinimo;

6.5. vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą: stebi ir analizuoja pamokas bei kitas ugdomasias veiklas, vertina ugdymo proceso organizavimą, mokymo(si) metodų taikymą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, teikia pedagoginiams darbuotojams grįžtamąjį ryšį ir rekomendacijas;

6.6. kontroliuoja, kaip įgyvendinami progimnazijos ugdymo planas, bendrosios programos, direktoriaus įsakymai ir kiti ugdymo procesą reglamentuojantys dokumentai;

6.7. analizuoja mokinių mokymosi pasiekimų, pažangos, ugdymosi poreikių ir kitus ugdymo kokybei vertinti reikšmingus duomenis, jų pagrindu rengia išvadas, inicijuoja ugdymo kokybės ir mokinių pasiekimų gerinimo priemones bei vykdo jų įgyvendinimo stebėseną;

6.8. vykdo mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo bei grįžtamojo ryšio teikimo kokybės stebėseną, analizuoja taikomų priemonių veiksmingumą ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

6.9. organizuoja ir koordinuoja nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymą progimnazijoje, vykdo jų rezultatų stebėseną, analizuoja rezultatus pagal mokymo(si) turinio sritis, nustato sisteminės mokymosi spragas, inicijuoja pasiekimų gerinimo priemones ir stebi jų įgyvendinimą;

6.10. tvarko su nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimais susijusius duomenis Nacionalinės švietimo agentūros informacinėse sistemose ir užtikrina pateikiamų duomenų teisingumą bei pateikimą nustatytais terminais;

6.11. koordinuoja mokinių dalyvavimą miesto, šalies ir kitose dalykinėse olimpiadose bei konkursuose, registruoja mokinius į miesto ir šalies olimpiadas, tvarko ir nuolat atnauja progimnazijos mokinių olimpiadų ir konkursų dalyvių bei pasiekimų duomenų bazę, analizuoja mokinių dalyvavimo ir pasiekimų rezultatus;

6.12. organizuoja ir koordinuoja mokinių priėmimą į progimnaziją, vykdo priėmimo proceso stebėseną, analizuoja mokinių srautus, prognozuoja klasių komplektavimo poreikį, užtikrina su priėmimu susijusių duomenų ir dokumentų tvarkymą ir teikia direktoriui siūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo;

6.13. administruoja Mokinių registrą: įveda, tikslina, atnauja ir kontroliuoja mokinių duomenis, užtikrina jų teisingumą, išsamumą ir pateikimą nustatytais terminais;

6.14. pagal kompetenciją tvarko Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS) progimnazijos duomenis, juos įveda, tikslina, atnauja, analizuoja ir užtikrina pateikiamų duomenų teisingumą;

6.15. rengia, tikrina ir teikia pagal kuruojamas veiklos sritis statistines, veiklos ir kitas ataskaitas, analizuoja jų duomenis ir naudoja juos progimnazijos veiklai planuoti bei tobulinti;

6.16. koordinuoja progimnazijos kokybės vadybos sistemos įgyvendinimą, kaupia, sistemina, analizuoja ir į kokybės vadybos sistemą suveda nustatytus progimnazijos veiklos duomenis;

6.17. organizuoja ir koordinuoja Bendrojo vertinimo modelio įgyvendinimą progimnazijoje, koordinuoja veiklos tobulinimo plano rengimą, jo priemonių įgyvendinimą ir rezultatų stebėseną;

6.18. organizuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą, koordinuoja jo vykdymą, analizuoja ir apibendrina rezultatus, rengia išvadas bei rekomendacijas progimnazijos veiklai tobulinti;

6.19. rengia strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą ir kitus progimnazijos veiklos dokumentus ir vykdo jų įgyvendinimo stebėseną, analizuoja nustatytų rodiklių pasiekimą ir teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo;

6.20. vadovauja Mokytojų tarybos veiklai, organizuoja jos posėdžius, koordinuoja svarstomų klausimų parengimą ir priimtų nutarimų įgyvendinimo stebėseną;

6.21. kurioja progimnazijos metodinę veiklą, koordinuoja Metodinės tarybos ir metodinių grupių veiklą, stebi ir analizuoja jų veiklos rezultatus;

6.22. inicijuoja ir koordinuoja pedagogų kolegialų mokymąsi ir profesinį bendradarbiavimą, įskaitant modelio „Kolega–kolegai“ įgyvendinimą, atvirų ir integruotų pamokų vedimą, stebėjimą, aptarimą, grįžtamojo ryšio teikimą ir gerosios patirties sklaidą;

6.23. koordinuoja progimnazijos pedagogų profesinės patirties sklaidą miesto ir šalies lygmeniu, skatina ir stebi pedagogų dalyvavimą kitų švietimo įstaigų metodinėse veiklose, atvirose pamokose, konferencijose, seminaruose ir kituose profesinės patirties sklaidos renginiuose;

6.24. analizuoja pedagoginių darbuotojų profesinio tobulėjimo poreikius, koordinuoja kvalifikacijos tobulinimo prioritetų ir plano rengimą, stebi jo įgyvendinimą ir rezultatyvumą;

6.25. koordinuoja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos veiklą;

6.26. organizuoja mokinių mokymą namuose ir vykdo jo organizavimo stebėseną;

6.27. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mokinių nelaimingų atsitikimų ugdymo proceso metu tyrimą, rengia su tyrimu susijusius dokumentus, analizuoja nelaimingų atsitikimų priežastis ir teikia siūlymus dėl prevencinių priemonių;

6.28. teikia informaciją dėl klasių pamokų tvarkaraščių sudarymo, ir, esant poreikiui, koreguoja klasių pamokų tvarkaraščius, analizuoja jų atitiktį ugdymo planui, higienos normų ir kitų teisės aktų reikalavimams;

6.29. analizuoja pedagoginių darbuotojų darbo krūvio ir ugdymo proceso organizavimo duomenis, pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl racionalaus žmogiškųjų išteklių panaudojimo;

6.30. rengia pedagoginių darbuotojų darbo laiko grafikus, pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir pagal kompetenciją kontroliuoja darbo laiko grafikų laikymąsi;

6.31. organizuoja ir koordinuoja progimnazijos mėnesio veiklos planavimą, užtikrina planuojamų veiklų dermę su strateginiais, metiniais ir ugdymo tikslais;

6.32. analizuoja kuriojamų sričių veiklos rezultatus, rengia periodines ir metines veiklos analizes bei ataskaitas, teikia progimnazijos direktoriui išvadas ir siūlymus dėl ugdymo proceso ir progimnazijos veiklos kokybės gerinimo;

6.33. inicijuoja ir koordinuoja ugdymo proceso bei progimnazijos veiklos tobulinimo priemones, grindžiamas stebėsenos, tyrimų, įsivertinimo, mokinių pasiekimų ir kitų duomenų analize;

6.34. rengia ir dalyvauja progimnazijos vidaus teisės aktų, tvarkų ir kitų dokumentų, susijusių su kuriojamomis veiklos sritimis, projektuose;

6.35. pagal kompetenciją konsultuoja pedagoginius darbuotojus ugdymo planavimo, ugdymo organizavimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, metodinės veiklos ir veiklos kokybės klausimais;

6.36. bendradarbiauja su kitais progimnazijos skyrių vedėjais, pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos specialistais, savivaldybės administracija ir kitomis institucijomis sprendžiant kuriojamų sričių klausimus;

6.37. vykdo progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir progimnazijos veiklos tikslais;

6.38. laikosi progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, asmens duomenų apsaugos, higienos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Ugdymo planavimo ir veiklos analizės skyriaus vedėjas atsako už:

7.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir direktoriaus pavestų kuruojamų veiklos sričių kokybišką ir savalaikį vykdymą;

7.2. kuruojamų ugdymo proceso sričių organizavimo, stebėsenos, analizės ir kontrolės kokybę;

7.3. mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos stebėsenos, analizės bei ugdymo kokybės gerinimo priemonių koordinavimą;

7.4. nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų organizavimą, jų rezultatų analizę ir su patikrinimais susijusių duomenų teisingumą;

7.5. mokinių registravimo į miesto ir šalies olimpiadas organizavimą, olimpiadų ir konkursų dalyvių bei pasiekimų duomenų bazės tvarkymą ir duomenų teisingumą;

7.6. mokinių priėmimo proceso organizavimą ir su juo susijusių duomenų bei dokumentų tinkamą tvarkymą;

7.7. Mokinių registre, ŠVIS, kokybės vadybos ir kitose informacinėse sistemose tvarkomų bei teikiamų duomenų teisingumą, išsamumą ir pateikimą nustatytais terminais;

7.8. progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo, Bendrojo vertinimo modelio ir veiklos tobulinimo priemonių įgyvendinimo koordinavimą;

7.9. progimnazijos metodinės veiklos, pedagogų kolegialaus mokymosi ir profesinės patirties sklaidos koordinavimą;

7.10. mokinių nelaimingų atsitikimų ugdymo proceso metu tyrimo organizavimą, dokumentų parengimą ir teisės aktuose nustatytų procedūrų laikymąsi;

7.11. pagal kompetenciją rengiamų dokumentų, ataskaitų, analizių, išvadų ir teikiamos informacijos teisingumą;

7.12. jam patikėtų ir vykdant funkcijas gaunamų asmens duomenų bei konfidencialios informacijos apsaugą;

7.13. teisės aktų, progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir direktoriaus teisėtų nurodymų laikymąsi.

8. Ugdymo planavimo ir veiklos analizės skyriaus vedėjas už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.