

PATVIRTINTA
Šiaulių Dainų progimnazijos
direktoriaus 2019 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-5
(Šiaulių Dainų progimnazijos
direktoriaus 2021 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V-38 redakcija)

PRADINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Dainų progimnazijos (toliau – progimnazija) pradinio ugdymo skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga pradinio ugdymo programos skyriaus funkcijų realizavimui organizuojant kasdienį padalinio darbą, užtikrinant ugdymo kokybę, planuojant skyriaus veiklos tobulinimą.
4. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių Dainų progimnazijos direktoriaus pavadootojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PRADINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJUI

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
7. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
9. Išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą ir vadovautis ugdymo procesą reglamentuojančiais dokumentais.
10. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis ir pagrindinėmis vadybos žiniomis.
11. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
12. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
13. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
14. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius.
15. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą progimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
16. Sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

17. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.

18. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis.

19. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais.

20. Žinoti ir darbe vadovautis: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius bei progimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, nurodymais, šios pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis.

21. Privalumai: bent vienos ES šalių kalbos (anglų, vokiečių, prancūzų) mokėjimas; vadybinė kategorija; darbo patirtis viešo administravimo srityje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PRADINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

22. Pavaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu), kai negali pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

23. Pavaduoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).

24. Teikia siūlymus numatant progimnazijos strateginius tikslus; rengia strateginio plano, metinio veiklos plano, plano priedų projektus, kuriojamų sričių dokumentus.

25. Rengia pradinio ugdymo planą.

26. Organizuoja, vykdo ir kontroliuoja strateginio plano, metinio veiklos plano, papildomų plano priedų, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo plano įgyvendinimą.

27. Derina pradinio ugdymo dalykų teminius ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programas; kontroliuoja jų vykdymą, rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ataskaitas. Koordinuoja, kontroliuoja ir vertina PUG, pradinio ugdymo, pailgintos dienos grupių mokytojų veiklą.

28. Kontroliuoja klasių vadovų veiklos plano rengimą, jo vykdymą; stebi ir vertina klasės vadovo veiklą.

29. Atsako už pagalbos mokiniui organizavimą progimnazijoje. Vadovauja Vaiko gerovės komisijos darbui.

30. Stebi, tiria, analizuoja vaikų ir mokinių adaptaciją, mokymosi motyvaciją.

31. Analizuoja duomenis apie PUG, 1–4 kl. mokinių žinias, gebėjimus ir įgūdžius; koreguoja mokinių ugdymo proceso pokyčius, vertina ugdymo rezultatus. Rengia pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

32. Organizuoja 1–4 klasių mokinių ugdymo diagnostinių ir standartizuotų testų rengimą ir vykdymą bei ugdymo(si) veiklos tyrimus, vertina jų rezultatus, numato tobulinimo priemones.

33. Vykdo pradinio ugdymo skyriaus 2–4 klasių mokytojų mokymo krūvių reguliavimo ir optimizavimo bei skiriamų namų darbų (apimties) kontrolę.

34. Vykdo 1–4 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimo bei informavimo priežiūrą, MAP aprašo įgyvendinimą.

35. Vykdo priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų ir 1–4 klasių mokinių pamokų (užsiėmimų) lankomumo priežiūrą, fiksavimo kontrolę el. dienyne.

36. Organizuoja ir kontroliuoja atvykusių, grįžusių iš užsienio 1–4 klasių mokinių mokymąsi.

37. Organizuoja ir vykdo 1–4 klasių mokinių mokymą namuose. Kontroliuoja ir informuoja tėvus ir direktoriaus pavaduotoją apie priešmokyklinės grupės vaikus bei 1–4 klasių mokinius, vengiančius mokytis, lankyti progimnaziją.

38. Vykdo pradinio ugdymo skyriaus mokytojų pamokų, į ugdymo dalyko turinį integruojamų prevencinių ir kitų programų, atsižvelgiant į kiekvieno vaiko individualius gebėjimus ir poreikius, stebėjimą, jų analizę, ugdymo kokybės priežiūrą.

39. Kontroliuoja prevencinių programų vykdymą.

40. Atsako už PUG, 1–4 kl. elektroninio dienyno tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame ir už 1–4 kl. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių išspausdinimą, suformuotų klasių dienynų bylų elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarymą bei elektroninio dienyno perkėlimą į skaitmenines laikmenas.

41. Vykdo 1–4 klasių mokinių pamokų, grupinių konsultacijų tvarkaraščių priežiūrą.

42. Vykdo 1–4 klasių mokinių bylų tvarkymo priežiūrą.

43. Teikia PUG, 1–4 klasių mokinių sąrašus Mokinių registro duomenų pildymui.

44. Teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui įsakymų projektus dėl klasių dalijimo, laikinųjų (mobiliųjų) grupių sudarymo.

45. Organizuoja PUG, 1-ųjų klasių mokinių ir pailgintos dienos grupės mokinių komplektavimą.

46. Teikia informaciją apie 1–4 klasių mokinių apskaitą, organizuoja pradinio ugdymo pažymėjimų išrašymą.

47. Organizuoja 1–4 klasių mokinių projektinį darbą ir vykdo jo priežiūrą.

48. Organizuoja 1–4 klasių mokinių kultūrinę, meninę, pažintinę ir kt. veiklą ir vykdo jos priežiūrą.

49. Koordinuoja pradinio ugdymo skyriaus mokytojų metodinės grupės veiklos plano vykdymą, vykdo dokumentų priežiūrą, analizę.

50. Teikia metodinę pagalbą pradinio ugdymo skyriaus mokytojams ir skatina juos sistemingai kelti kvalifikaciją ir atestuotis; vertina pradinio ugdymo skyriaus mokytojų praktinę ir metodinę veiklą, teikia pažymą įstaigos atestacinei komisijai.

51. Organizuoja pradinio ugdymo skyriaus mokytojų dalyvavimą ugdymo proceso tobulinimo renginiuose progimnazijoje ir už jos ribų, inicijuoja dalyvauti projektuose.

52. Inicijuoja kuruojamos metodinės grupės renginių organizavimą, susijusį su pradinio ugdymo veikla progimnazijoje, teikia siūlymus jiems tobulinti.

53. Vykdo progimnazijos ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su vietos bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis.

54. Inicijuoja ir organizuoja dalykų mokytojų bendradarbiavimą su pagalbos mokiniui specialistais, neformaliojo švietimo mokytojais.

55. Organizuoja mokinių tėvų pedagoginį švietimą, informuoja ir konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo klausimais bei vykdo mokytojų informavimo, individualaus konsultavimo priežiūrą.

56. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą popamokinės veiklos klausimais.

57. Organizuoja PUG, 1–4 klasių mokytojų ir tėvų (vaiko globėjų) bendravimą ir bendradarbiavimą, vykdo priežiūrą.

58. Rengia ir teikia su pradinio ugdymo skyriaus veikla susijusią informaciją progimnazijos vadovams. Užtikrina teikiamos informacijos teisingumą.

59. Teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui informaciją Švietimo valdymo informacinės sistemos pildymui, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą.

60. Teikia internetinės svetainės administratoriui viešumai skirtą 1–4 klasių mokinių ugdymo(si) informaciją, užtikrina jos operatyvumą ir teisingumą.

61. Vykdo ir kontroliuoja 1–4 klasėse dirbančių mokytojų budėjimą.

62. Vykdo 1–4 klasių mokinių organizuojamų kelionių, išvykų, turizmo renginių įsakymų parengimą, sąrašo derinimą ir programos tvirtinimą.

63. Kontroliuoja mokinių saugos ir sveikatos instruktažų vedimą ir saugumą pamokų, popamokinės veiklos užsiėmimų metu.

64. Skatina PUG, 1–4 klasių mokinių bendradarbiavimą ir bendravimą.

65. Kuria emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reaguoja į smurtą, patyčias ir intervenciją pagal „Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą“.

66. Kontroliuoja pradinio ugdymo skyriaus mokytojų ir mokinių tvarkos taisyklių laikymąsi.

67. Užtikrina ir kontroliuoja mokinių maitinimą progimnazijoje.

68. Kontroliuoja vaisių ir pieno bei pieno produktų vartojimo skatinimo programų vykdymą progimnazijoje.

69. Informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie nelaimingus atsitikimus, įvykusius 1–4 klasių mokiniams, padeda juos tirti.

70. Vykdo progimnazijos tarybos ir mokytojų tarybos reikalavimus, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus.

71. Teikia siūlymus dėl darbuotojų priėmimo ar atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių aktų surašymo.

72. Atsako už drausmę ir tvarką progimnazijoje, darbo tvarkos taisyklių vykdymą budėjimo dieną (pagal direktoriaus patvirtintą grafiką).

73. Tobulina savo kvalifikaciją.

74. Atestuojasi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

75. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą; už savo darbą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

76. Nustatyta tvarka pasitiktina sveikatą.

77. Vykdo darbų saugos ir civilinės saugos instrukcijų reikalavimus.

78. Laikosi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.

79. Užtikrina progimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimą, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PRADINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

79. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas turi teisę:

79.1. reikalauti iš administracijos saugių darbo sąlygų;

79.2. atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką;

79.3. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimams, prieš tai pranešdamas administracijai;

79.4. naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

79.5. tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

79.6. burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ir organizacijas;

79.7. dalyvauti savivaldoje;

79.8. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;

79.9. raštu arba žodžiu kreiptis į administracijos atstovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PRADINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

80. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už:

80.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų ir kitų norminių dokumentų vykdymą;

80.2. jam priskirtą progimnazijos veiklą ir jos rezultatus, veiklos dokumentų pagal patvirtintą progimnazijos dokumentacijos planą išsaugojimą;

80.3. PUG, 1–4 klasių mokinių bei budėjimo dieną už visų progimnazijos mokinių sveikatą ir gyvybę; pamokų, klasių valandėlių ir kitų užsiėmimų, pertraukų metu, imasi būtinų priemonių saugumui užtikrinti ir sveikatai apsaugoti;

80.4. direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą;

80.5. progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, tvarkos aprašų, pareigybės aprašymo vykdymą;

80.6. darbo drausmės pažeidimus;

80.7. darbų saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų vykdymą;

80.8. kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą.

80.9. emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal „Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.“

81. Už savo pareigybės aprašymo, Šiaulių Dainų progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą.

82. Padarius pažeidimus, dėl kurių įvyko arba galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, įvyko arba galėjo įvykti avarija, įvyko gaisras, arba savo veiksmu arba neveikimu pažeidė minėtų dokumentų reikalavimus, arba, žinant, kad pažeidžia saugos darbe reikalavimus, bet dirbo tokiomis sąlygomis, taikoma Lietuvos Respublikos Įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.

Pastaba. Šios pradinio ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.
