

PATVIRTINTA
Šiaulių Zoknių progimnazijos direktoriaus
2024 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. 1-87

**ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS
FORMALIOJO UGDYMO IR PAGALBOS MOKINIUI SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas.
2. Formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjo pareigybė yra II-os pareigybės grupė (struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis: užtikrinti Formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus funkcijų realizavimą, organizuojant formalųjį mokinių ugdymą bei kokybiškos mokymosi pagalbos teikimą.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
7. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
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 „Dėl valstybės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus.
9. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti gerai dirbti „Microsoft Office“ programinio paketo programomis.
10. Mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų).
11. Mokėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
12. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą progimnazijoje, gebėti koordinuoti padalinio veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
13. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
14. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
15. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius.
16. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.
17. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais vaikų ugdymą, gebėti juos taikyti praktikoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

18. Laiku ir kokybiškai atlieka Progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei pareigybės aprašyme nustatytas pareigas bei laiku ir tinkamai vykdo kitus direktoriaus įsakymus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtus nurodymus.

19. Pagal kuruojamos veiklos sritį teikia siūlymus Progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, mėnesio darbo planams ir atsako už jų įgyvendinimą kuruojamojoje veikloje.

20. Dalyvauja Progimnazijos ugdymo plano rengime, kontroliuoja jo įgyvendinimą.

21. Rengia progimnazijos įsakymų, vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus, susijusius su kuruojama veikla.

22. Savo darbą organizuoja pagal kuruojamos veiklos srities parengtą planą, strateginiuose, metiniuose veiklos bei mėnesiniuose planuose numatytas veiklas.

23. Formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas:

23.1. atsako už mokinių priėmimą, išleidimą, dokumentų išdavimą;

23.2. ruošia įsakymų projektus mokinių priėmimo ir išleidimo klausimais, praneša kitoms mokykloms apie mokinių atvykimą;

23.3. atsako už sutarčių su naujai atvykusiais į mokyklą PUG auklėtiniais, mokiniais ir jų tėvais (globėjais) sudarymą ir teikia direktoriui jas pasirašyti;

23.4. vykdo mokinių asmens bylų tvarkymo kontrolę;

23.5. atsako už sergančių mokinių mokymą namuose ir vykdo kontrolę;

23.6. atsako už atvykusių, grįžusių iš užsienio mokinių mokymą(si) ir vykdo kontrolę;

23.7. organizuoja mokinių adaptaciją 1-oje ir 5-oje klasėse, analizuoja adaptacinio periodo rezultatus;

23.8. kontroliuoja saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams vedimą dalykų pamokose;

23.9. vykdo ugdomąjį vadovavimą, teikia dalykinę bei metodinę pagalbą PUG ir 1–8 klasėse dirbantiems mokytojams (vadovaujantis pasiskirstymu), pagalbos mokiniui specialistams;

23.10. vertina PUG ir 1-8 klasėse dirbančių mokytojų (vadovaujantis pasiskirstymu), pagalbos mokiniui specialistų kvalifikaciją;

23.11. organizuoja ir kontroliuoja VDM grupės veiklą;

23.12. organizuoja ir kontroliuoja bibliotekos veiklą;

23.13. organizuoja ir kontroliuoja karjeros specialisto veiklą;

23.14. organizuoja ir kontroliuoja mokinio padėjėjų, VDM klasės vadovų padėjėjų darbą;

23.15. vadovauja progimnazijos Vaiko gerovės komisijai;

23.16. koordinuoja pagalbos mokiniui specialistų metodinės grupės veiklą;

23.17. koordinuoja ir atsako už progimnazijos Pagalbos vaikui/mokiniui teikimo tvarkos aprašo, Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašo, Švietimo pagalbos netinkamai besielgiantiems Šiaulių Zoknių progimnazijos mokiniams teikimo tvarkos aprašo, Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo įgyvendinimą;

23.18. kontroliuoja Vidaus tvarkos taisyklių mokiniams laikymąsi.

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

25. Teikia internetinės svetainės administratoriui viešumai skirtą informaciją, užtikrina jos operatyvumą ir teisingumą.

26. Informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie nelaimingus atsitikimus mokiniams, padeda juos tirti.

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

28. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą. Už savo veiklos rezultatus atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

29. Vaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).

IV SKYRIUS

VAIKŲ, MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

30. Formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.

31. Formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus vaiką, mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

32. Formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas turi teisę:

32.1. reikalauti iš administracijos saugių darbo sąlygų;

32.2. atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką;

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

32.4. naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

32.5. tobulinti savo kvalifikaciją, atestuoti ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

32.6. burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrinės, dalykiškas ir metodines sekcijas, būrelius ir organizacijas;

32.7. dalyvauti savivaldoje;

32.8. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

33. Formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už:

33.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų vykdymą;

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

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

33.5. kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą.

34. Formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
