

KUPIŠKIO POVILO MATULIONIO PROGIMNAZIJOS SKAPIŠKIOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos Skapiškio skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Skyriaus vedėjo pareigybė užtikrina progimnazijos ugdymo politikos įgyvendinimą, organizuojant mokinių ugdymą, neformalųjį švietimą ir jų savivaldą bei plėtrą, ugdymo tęstinumą ir kokybę visose ugdymo pakopose, organizuojant bei prižiūrint ugdymo padalinių sąveiką ir vystymą.
4. Skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM 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 Skyriaus veiklos organizavimą ir vadovautis ugdymo procesą reglamentuojančiais dokumentais.
10. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
11. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
12. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
13. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Skyriaus

bendruomenės narių santykius.

14. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą Skyriuje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.

15. Sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

16. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Skyriaus bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis.

17. Skyriaus vedėjas privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais.

III SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS**

18. Rengia strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano projektus, kuruojamos srities dokumentus.

19. Analizuoja duomenis apie Skyriaus mokinių žinias, gebėjimus ir įgūdžius, koreguoja mokinių ugdymo proceso pokyčius, vertina ugdymo rezultatus.

20. Organizuoja ir kontroliuoja duomenų įvedimą į Mokinių registrą bei teikia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės, 1–8 klasių mokinių sąrašus Mokinių registro duomenų pildymui.

21. Organizuoja informacijos surinkimą ir pildo informaciją Švietimo valdymo informacinėje sistemoje, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą.

22. Koordinuoja, kontroliuoja ir vertina Skyriaus mokytojų veiklą.

23. Atsako už mokinių priėmimą į Skyrių, vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės, 1–8 klasių komplektavimą.

24. Sudaro ir kontroliuoja pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius.

25. Organizuoja 1–8 klasių mokinių mokymą namuose.

26. Organizuoja ir koordinuoja mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą, informuoja ir konsultuoja tėvus (globėjus) ugdymo klausimais.

27. Atsako už drausmę ir tvarką Skyriuje, darbo tvarkos taisyklių vykdymą.

28. Organizuoja ir vykdo Elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną.

29. Atsako už 1–8 kl. elektroninio dienyno tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, 1–8 kl. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių išspausdinimą, suformuotų klasių dienynų bylų elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarymą bei elektroninio

dienyno perkėlimą į skaitmenines laikmenas.

30. Užtikrina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimą bei informavimą.
31. Kontroliuoja diagnostinių testų parengimą, organizuoja mokinių nacionalinių pasiekimų ir kitų patikrinimų vykdymą.
32. Organizuoja Skyriaus mokytojų kvalifikacijos kėlimą, teikia metodinę pagalbą skyriaus mokytojams ir skatina juos sistemingai kelti kvalifikaciją ir atestuotis.
33. Vertina Skyriaus mokytojų praktinę ir metodinę veiklą.
34. Organizuoja mokytojų dalyvavimą ugdymo proceso tobulinimo renginiuose Skyriuje ir už jo ribų, inicijuoja dalyvauti projektuose.
35. Kontroliuoja 1–8 klasių mokinių lankomumą bei apskaitą.
36. Informuoja tėvus (globėjus) ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius mokytis, lankyti Skyrių, ir įstatymu nustatyta tvarka taiko poveikio priemones.
37. Kontroliuoja tėvų (globėjų) informavimą mokinių ugdymo bei švietimo klausimais ir organizuoja individualų jų konsultavimą.
38. Organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus informacinių stendų, internetinio puslapio atnaujinimo kūrimo ir atnaujinimo darbus.
39. Organizuoja ir kontroliuoja atvykusių, grįžusių iš užsienio 1–8 klasių mokinių mokymąsi.
40. Vykdo Skyriaus mokytojų pamokų, į ugdymo dalyko turinį integruojamų prevencinių ir kitų programų stebėjimą, jų analizę, ugdymo kokybės priežiūrą.
41. Vykdo 1–8 klasių mokinių asmens bylų tvarkymo priežiūrą.
42. Koordinuoja 1–8 klasių mokinių kultūrinę, meninę, pažintinę ir kt. veiklą ir vykdo jos priežiūrą.
43. Koordinuoja 1–8 klasių mokinių organizuojamų kelionių, išvykų, turizmo renginių įsakymų parengimą, sąrašo derinimą ir programos tvirtinimą.
44. Kontroliuoja 1–8 klasių mokinių saugos ir sveikatos instruktažų vedimą.
45. Vykdo ugdymo pažymėjimų apskaitą, išdavimą.
46. Kuria emociškai saugią mokymo(si) aplinką Skyriuje, reaguoja į smurtą, patyčias.
47. Teikia ir derina pasiūlymus dėl darbuotojų priėmimo ar atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo.
48. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą, už savo darbą atsiskaito progimnazijos direktoriui.
49. Organizuoja Skyriaus veiklos įsivertinimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti.
50. Vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis

pareigomis, ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato progimnazijos direktorius.

IV SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS**

51. Skyriaus vedėjas turi teisę:

51.1. reikalauti iš administracijos saugių darbo sąlygų;

51.2. atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką;

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

51.4. naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

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

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

51.7. dalyvauti savivaldoje;

51.8. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;

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

V SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ**

52. Skyriaus vedėjas atsako: už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau _____

(parašas, vardas, pavardė, data)