PATVIRTINTA
Kupiškio Povilo Matulionio
progimnazijos direktoriaus 2019 m.
rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-119

KUPIŠKIO POVILO MATULIONIO PROGIMNAZIJOS SKYRIAUS ŠEPETOS ALMOS ADAMKIENĖS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos skyriaus Šepetos Almos Adamkienės mokyklos daugiafunkcio centro (toliau – S kyrius) 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 vystyma.

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 mažesnį 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. 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 progimnazijos bendruomenės narių santykius.

14. 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.

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 progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis.

17. Pradinio ugdymo 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 informacinės 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 (ar vaiko globėjų) pedagoginį švietimą, informuoja ir konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) 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 jos ribų, inicijuoja dalyvauti projektuose.

35. Kontroliuoja 1–8 klasių mokinių lankomumą bei apskaitą.

36. Informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius mokytis, lankyti Skyrių, ir įstatymu nustatyta tvarka taiko poveikio priemones.

37. Kontroliuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) 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 mokyklos direktorius.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

51. Skyriaus vedėjas turi teisę:

65.1. reikalauti iš administracijos saugių darbo sąlygų;

65.2. atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką;

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

65.4. naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis;

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

65.6. burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrines, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir organizacijas;

65.7. dalyvauti savivaldoje;

65.8. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;

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

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

66. Skyriaus vedėjas atsako:

66.1. Už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau Vanda Vėmogienė 2018-09-02

(vardas, pavardė, parašas, data)