**ŠIAULIŲ MEDELYNO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS**

**DIREKTORIAUS**

1. Bendrojo ugdymo mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:

1.1. vadovauja mokyklos strateginio ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos derina nustatyta tvarka, tvirtina ir vadovauja jų įgyvendinimui;

1.2. informuoja ir supažindina mokyklos bendruomenę su valstybine ir savivaldybės

švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

1.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos nuostatų;

1.4. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

1.5. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, mokyklos struktūrinių padalinių

vadovams, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti,

organizuoja reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

1.6. tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų darbo grafikus;

1.7. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą

ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

1.8. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse

nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančiojo personalo ir mokinių

teises, pareigas, atsakomybę ir suderinęs su mokyklos taryba jas tvirtina;

1.9. organizuoja mokytojų metodinę veiklą, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas

kelti kvalifikaciją, galimybę atestuotis mokytojams ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo

ministro nustatyta tvarka;

1.10. leidžia įsakymus personalo valdymo, mokyklos veiklos ir kitais klausimais,

kontroliuoja jų vykdymą;

1.11. priima mokinius į mokyklą Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos

nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

1.12. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą, užtikrina mokyklos tikslų, uždavinių ir

funkcijų vykdymą;

1.13. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti teisės aktų nustatyta

tvarka;

1.14. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms

ir žalingiems įpročiams mokyklos aplinką;

1.15. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas, kontroliuoja, kaip

laikomasi jų reikalavimų;

1.16. organizuoja mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja mokyklos turtu, lėšomis;

1.17. rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina

optimalų jų valdymą ir naudojimą;

1.18. tvirtina metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą;

1.19.užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą

teikiami mokyklos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi ir pateikiami laiku;

1.20. organizuoja viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

1.21. organizuoja ugdymo(si) proceso priežiūrą;

1.22. organizuoja specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės, specialiosios,

psichologinės pagalbos mokiniams teikimą ir užtikrina jos funkcionavimą;

1.23. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių elgesio vertinimo,

skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą, organizuoja jų įgyvendinimą;

1.24. inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

1.25. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka;

1.26. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;

1.27. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi mokykloje,

bendruomenės narių informavimą;

1.28. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui,

mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, sveikatos, socialinių paslaugų

įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių

apsaugos srityje;

1.29 viešai skelbia informaciją apie mokyklos vykdomas programas, jų pasirinkimo

galimybes, mokinių priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbius

mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas,

pasiekimus ir kitą informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

1.30. kontroliuoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai,

narkotinės ir psichotropinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui,

kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie

tai informuoja suinteresuotas institucijas;

1.31. kartu su mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos

teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

1.32. rengia mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybos

reglamento nustatyta tvarka;

1.33. atstovauja mokyklai teismuose, valdžios ar valdymo įstaigose, sprendžia mokyklos

klausimus su kitais fiziniais, juridiniais asmenimis;

1.34. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų, susijusių su

mokyklos funkcijomis, nagrinėjimą, atsakymų į juos rengimą;

1.35. vykdo su mokyklos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės mero,

Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

1.36. vykdo ir kitas teisės aktuose ir mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

1.1. telkia progimnazijos bendruomenę švietimo politikai įgyvendinti, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką reglamentuojantys dokumentai;

1.2. organizuoja bendrųjų programų įgyvendinimą, vykdo jų priežiūrą;

1.3. stebi, analizuoja priskirtų veiklos sričių ugdymo procesą, vertina rezultatus, inicijuoja

pokyčius;

1.4. vertina pedagogų praktinę veiklą, skatina pedagogų profesinį tobulėjimą,

bendradarbiavimą, patirties sklaidą;

1.5. vadovauja progimnazijos metodinei tarybai, koordinuoja metodinių grupių veiklas;

1.6. dalyvauja mokyklos veiklos kokybės įsivertinime arba jam vadovauja;

1.7. organizuoja ir vykdo mokymosi pasiekimų patikrinimus, tyrimus, brandos

egzaminus;

1.8. organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

1.9. tvarko Pedagogų, Mokinių duomenų registrus;

1.10. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

1.11. sudaro formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

1.12. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje ir/ar jai vadovauja;

1.13. tvarko ir kontroliuoja ugdymo proceso dokumentus;

1.14. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veiklose;

1.15. bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais klausimais.

**VYRIAUSIO BUHALTERIO**

1. Vyriausias buhalteris atlieka šias funkcijas:

1.1**.** tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

1.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

1.3. teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

1.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

1.5. rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais.

1.6. kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų panaudojimą;

1.7. rengia pirmines apskaitos dokumentų formas, naudojant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

1.8. sudaro biudžeto sąmatas ir jas vykdo;

1.9. atlieka ir kontroliuoja operacijas, susijusias su mokesčių apskaičiavimu;

1.10. laiku apskaičiuoja atlyginimą, perveda mokesčius (pajamų, socialinio draudimo bei kitus reikiamus pavedimus);

1.11. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą.

2. Vyriausias buhalteris turi teisę:

2.1. inicijuoti pasitarimus biudžetinėje įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

2.2. nurodyti biudžetinės įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi biudžetinės įstaigos darbuotojai;

2.3. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

2.4. rengti ir teikti biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauti iš biudžetinės įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

2.5. reikalauti iš atsakingų biudžetinės įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti,tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

2.6. gauti iš progimnazijos buhalterijos, bibliotekos, administracijos, savivaldos institucijų kitų asmenų informaciją, reikalingą tvarkant įstaigos dokumentus;

2.7. pasirinkti veiklos būdus ir formas.

**DARBŲ VADOVO**

1. Darbų vadovas atlieka šias funkcijas:

1.1.užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus asmenis

dėl jų kainų, kiekių;

1.2. atlieka smulkius remonto darbus;

1.3. saugo materialines vertybes, stebi, kad nebūtų jų trūkumo;

1.4. veda žaliavų, produkcijos, įrenginių ir įrankių apskaitą;

1.5. dalyvauja metinėje inventorizacijoje, materialinių vertybių nurašyme;

1.6. laiku informuoja vadovą apie nelaimingus atsitikimus, gaisrus ir incidentus įstaigoje;

1.7. užtikrina patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą;

1.8. kontroliuoja, kad įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės būtų tvarkingi.

**BIBLIOTEKOS VEDĖJO**

1. Bibliotekos vedėjas atlieka šias funkcijas:

1.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;

1.2 rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

1.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingąprograminę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą;

1.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

1.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

1.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

1.7. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai);

1.8. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

1.9.dalyvaujaugdant mokinių informacinius gebėjimus;

1.10. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą;

1.11. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

1.12. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

1.13. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

1.14. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

1.15. mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą;

1.16. rengia teminius informacijas aktualiomis temomis.

**MOKYTOJO**

1. Mokytojas atlieka šias funkcijas:

1.1. planuoja dalyko ugdymo turinį atsižvelgdamas į mokinių ugdymosi poreikių

įvairovę, rengia ilgalaikius ir, pagal susitarimus, trumpalaikius dėstomojo dalyko planus;

1.2. pritaiko dalykų programos turinį, pasirenka ugdomosios veiklos metodus, būdus ir

formas mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų ir specialiųjų poreikių;

1.3. objektyviai vertina mokymosi pasiekimus, gebėjimus ir įgūdžius;

1.4. Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka moko mokinius namuose ar

besigydančius stacionarinėse asmens sveikatos priežiūros įstaigose;

1.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pasiekimus, pažangą,

lankomumą, progimnazijos nustatyta tvarka informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir atsakingus asmenis;

1.6. stiprina mokymosi motyvaciją, ugdo bendrąsias kompetencijas;

1.7. plėtoja mokinių kūrybines galias, ugdo mokinių vertybines nuostatas;

1.8. rūpinasi mokinių saugumu, sveikata ugdymo procese, bendradarbiauja su klasių

vadovais, dirbančiais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;

1.9. dalyvauja progimnazijos institucijų, darbo grupių veiklose;

1.10. atlieka budėtojo pareigas pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką;

1.11. laikosi bendravimo ir pedagogo etikos reikalavimų.

2. Mokytojo, kuriam paskirtas vadovavimas klasei, funkcijos:

2.1. planuoja ir organizuoja vadovaujamos klasės veiklą;

2.2. supažindina mokinius su progimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais,

domisi, ar jų laikomasi;

2.3. sudaro visiems auklėtiniams vienodas galimybes ir sąlygas ugdyti savo gebėjimus

ir tenkinti poreikius;

2.4. skatina dalyvauti progimnazijos savivaldoje, neformaliojo ugdymo veiklose, klasės, progimnazijos bendruomenės renginiuose;

2.5. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, patriotiškumą;

2.6. formuoja sveikos gyvensenos, higienos įgūdžius, vykdo prevencines programas;

2.7.organizuoja mokinių turizmo renginius vadovaudamasis progimnazijoje patvirtintu tvarkos aprašu;

2.8. padeda mokiniams apsispręsti dėl tolimesnio mokymosi ir karjeros planavimo;

2.9. tvarko klasės mokinių ugdymo(si) dokumentaciją (dienyną, asmens bylas ir t.t.);

2.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus, įtraukia tėvus į ugdymo(si) procesą;

2.11. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų mokymąsi, elgesį, sveikatą ir t.t.;

2.12. skatina, motyvuoja vadovaujamos klasės mokinius;

2.13. dalyvauja progimnazijos klasių vadovų metodinės grupės veikloje.

3. Mokytojo, kuriam paskirtas neformalusis švietimas, funkcijos:

3.1. planuoja ir organizuoja vadovaujamų neformaliojo švietimo užsiėmimų veiklą;

3.2. ruošia mokinius įvairiems konkursams, šventėms, koncertams mokykloje, mieste,

respublikoje;

3.3. užtikrina ugdomų vaikų saugumą, geros kokybės ugdymą pagal vaikų gebėjimus ir galimybes individualizuojant ugdymo turinį;

3.4. skatina dalyvauti progimnazijos neformaliojo ugdymo veiklose;

3.5. sukuria ugdymui palankų psichologinį mikroklimatą ir ugdymo(si) erdvę.

**PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGO**

1. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas atlieka šias funkcijas:

1.1. planuoja, organizuoja priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų veiklą;

1.2. stebi, tiria, analizuoja, vertina ir prognozuoja grupės vaikų fizinę ir psichinę raidą;

1.3. tvarko priešmokyklinio ugdymo grupės veiklos dokumentaciją;

1.4. užtikrina grupės vaikų saugumą, stebi jų sveikatą, palaiko ryšius su grupės vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais).

**SPECIALIOJO PEDAGOGO**

1. Specialusis pedagogas atlieka šias funkcijas:

1.1. atlieka pedagoginį mokinių vertinimą, nustato mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms bei įvertina pažangą mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, – mokinio namuose;

1.2 bendradarbiauja su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokyklą aptarnaujančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato ugdymo tikslus ir uždavinius bei jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiųjų poreikių mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko;

1.3. rengia sutrikusių funkcijų lavinimo individualiąsias, pogrupines ir grupines programas;

1.4. padeda specialiųjų poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar grupėje/klasėje) ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus;

1.5. teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų poreikių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, juos konsultuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimais;

1.6. konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais;

1.7. naudoja ugdymo procese mokymo priemones atsižvelgdamas į specialiųjų poreikių mokinių amžių, specialiuosius ugdymosi poreikius, individualius gebėjimus ir ugdymo turinį.

**LOGOPEDO**

1. Logopedas atlieka šias funkcijas:

1.1 įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbėjimo ir kalbos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, mokinio namuose;

1.2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą, mokiniams turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimų: sąrašą mokinių, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą suderina su mokyklą aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti mokyklos vadovui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia mokyklos vaiko gerovės komisijai;

1.3. bendradarbiauja su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, progimnaziją aptarnaujančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko;

1.4. sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinio/mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitą;

1.5. padeda mokytojams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones;

1.6. konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais.

**SOCIALINIO PEDAGOGO**

1. Socialinis pedagogas atlieka šias funkcijas:

1.1. socialinis pedagogas planuoja savo darbo dieną, atsižvelgdamas į paraiškas konsultacijoms bei mokyklą lankančių vaikų poreikius. Ne mažiau kaip 50% savo darbo laiko skiria darbui su vaikais mokykloje, pedagogų, klasių auklėtojų konsultavimui. Kitą darbo laiką skiria vaikų lankymui namuose, konsultacijoms su kitais specialistais, tiriamajam ir organizaciniam darbui, kuris gali būti atliekamas ir už mokyklos ribų.

1.2. vertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei lankosi pamokose, neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;

1.3. konsultuoja vaikus ir mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), progimnazijos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

1.4. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus mokykloje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;

1.5. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su vaiku ir mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;

1.6. šviečia progimnazijos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;

1.7. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su mokyklos Vaiko gerovės komisija ir mokyklos savivaldos grupėmis, ugdant vaikų ir mokinių gyvenimo įgūdžius;

1.8. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus progimnazijoje, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);

1.9. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų ir mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;

1.10. rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę - pedagoginę pagalbą;

1.11. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus);

1.12. planuoja ir derina su progimnazijos vadovu metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams.

**KOMPIUTERINIŲ SISTEMŲ INŽINIERIAUS**

1. Kompiuterinių sistemų inžinierius atlieka šias funkcijas:

1.1. atlieka įstaigoje esančių IT priežiūrą ir kompiuterinių programų atnaujinimą;

1.2. pagal poreikį aprūpina IT priežiūrai reikalingomis medžiagomis.

**SEKRETORIAUS**

1. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

1.1.organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų

įforminimą;

1.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir

apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

1.3. atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją

telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;

1.4. sutinka ir išlydi įstaigos svečius, lankytojus;

1.5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose

sąrašuose ar registruose;

1.6. tą pačią dieną informuoja įstaigos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus

ar kitą informaciją bei įstaigos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;

1.7. priima, registruoja ir įstaigos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams

perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;

1.8. spausdina ir registruoja vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus,

raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su įstaigos direktoriumi ir administracijos atstovais;

1.9. įstaigos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą

darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

1.10. informuoja ir kviečia dalyvius į įstaigoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar

kitus renginius;

1.11. įstaigos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;

1.12. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą

įstaigos direktoriui.

**APSKAITININKO**

1**.** Apskaitininkas atlieka šias funkcijas:

1.1**.** vykdo vyriausio buhalterio nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka

nesudėtingus atskirus buhalterinės apskaitos skaičiavimus;

1.2. vykdo pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus apskaitą;

1.3. priima ir kontroliuoja pirminę inventoriaus ir medžiagų dokumentaciją ir sudaro

ataskaitines suvestines;

1.4. registruoja gautą ilgalaikį turtą įforminant atitinkamais dokumentais;

1.5. vadovaujant vyriausiam buhalteriui užpildo apskaitos registrus ir lenteles;

1.6. vykdo nesudėtingus buhalterinės apskaitos skaičiavimus;

1.7. vykdo atskirus tiesioginio vadovo pavedimus;

1.8. užtikrina informacijos slaptumą nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

**MOKYTOJO PADĖJĖJO**

1**.** Mokytojo padėjėjas atlieka šias funkcijas:

1.1. padeda mokiniui (mokinių grupei) orientuotis aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si) mokykloje, ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, neformaliojo ugdymo veiklų, renginių ir išvykų metu;

1.2. padeda mokiniui įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;

1.3. paaiškina mokiniui mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;

1.4. padeda mokiniui tinkamai naudotis ugdymui(si) skirtomis informacinėmis technologijomis ir mokymo priemonėmis.

**SKAITYKLOS DARBUOTOJO**

1. Skaityklos darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1.1 rūpinasi skaityklos fondu: komplektuoja, tvarko naujai gautą literatūrą, tvarko

skaityklos dokumentus ir katalogus, kaupia metodinę medžiagą elektroninėse laikmenose; 1.2. teikia vaizdinę informaciją bendruomenei apie naujausius dokumentus,

reglamentuojančius ugdymo procesą ir mokyklos veiklą (ekspozicijos, stendai, aplankai ir kt.),

informuoja apie skaitykloje esančius spaudinius, elektronines laikmenas, padeda susirasti

reikiamą informaciją;

1.3. atsako į skaitytojų bibliografines užklausas;

1.4. prenumeruoja, registruoja ir tvarko periodikos leidinius;

1.5. organizuoja mokinių, atleistų nuo privalomų kūno kultūros, muzikos pamokų, užimtumą.

1.6. veda esamų skaitykloje audio ir video techninių priemonių jų apskaitą.

**DARBININKO**

1. Darbininkas atlieka šias funkcijas:

1.1. pagal savo turimą kvalifikaciją atlieka šiuos darbus:

1.1.1. pastatų ir statinių remonto darbus, kuriuos dirbti paveda tiesioginis vadovas;

1.1.2. valo užsikimšusius lietvamzdžius, apžiūri pastatų stogus;

1.1.3. prižiūri vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus;

1.1.4. remontuoja vidaus ir lauko inventorių;

1.1.5. dirbant darbus naudojasi tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laiko

juos tik tam skirtoje vietoje;

1.1.6. praneša darbo metu pastebėtus pastato sistemų gedimus tiesioginiam vadovui ir imasi priemonių jiems pašalinti.

**BUDĖTOJO**

1. Budėtojas atlieka šias funkcijas:

1.1. atblokuoja ir užblokuoja saugos sistemą bei atrakina ir užrakina progimnaziją;

1**.**2. išduoda kabinetų ir kitų ugdymo patalpų raktus progimnazijos darbuotojams;

1.3. registruoja atvykusius į įstaigą asmenis, suteikia jiems reikalingą informaciją;

1.4. stebi vaizdo kameras ir apie pažeidimus įstaigos vidaus ir lauko teritorijoje nedelsiant informuoja mokyklos administraciją;

1.5. informuoja progimnazijos administraciją apie pastebėtus pašalinius asmenis mokykloje.

**PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖS PEDAGOGO PADĖJĖJO**

1. Priešmokyklinio ugdymo pedagogo padėjėjas atlieka šias funkcijas:
   1. kokybiškai, nustatytu laiku atlieka pavestą darbą;
   2. vykdo Higienos normų reikalavimus, reglamentuojančius sanitarinę – higieninę grupės patalpų, priemonių, inventoriaus priežiūrą;
   3. reguliariai vėdina patalpas;
   4. organizuoja vaikų maitinimą: serviruoja valgykloje stalus, padeda vaikams pavalgyti, surenka indus;
   5. organizuoja vaikų poilsį, miegą: kloja lovas, tvarko patalynę, pasirūpina jų švara ir higiena;
   6. užtikrina kiekvieno vaiko lovytės, čiužinio, pagalvės, antklodės markiravimą ir teisingą naudojimą;
   7. talkina grupės pedagogui, organizuojant vaikų veiklą grupėje ir lauke;
   8. lydi vaikus ekskursijų, išvykų metu;
   9. padeda vaikams apsirengti;
   10. rengia vaikų atostogų metu sanitarines dienas;
   11. informuoja darbų vadovą apie pastebėtus elektros, santechnikos, signalizacijos sutrikimus, gedimus, trūkstamas priemones;
   12. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus;
   13. vasaros laikotarpiu atlieka kitas funkcijas paskirtas direktoriaus įsakymu.

**PAILGINTOS DIENOS GRUPĖS MOKYTOJO**

1. Pailgintos dienos grupės mokytojas atlieka šias funkcijas:
   1. kokybiškai, nustatytu laiku atlieka pavestą darbą;
   2. vykdo saugią mokinių priežiūrą;
   3. organizuoja turiningą veiklą pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pailgintos dienos grupės veiklos planą;
   4. vykdo kryptingą pažintinę, meninę, sportinę veiklą grupės patalpose ir lauke (mokyklos teritorijoje);
   5. sudaro sąlygas mokiniams dalyvauti neformaliojo ugdymo užsiėmimuose mokykloje;
   6. užtikrina fizinį ir psichologinį mokinių saugumą grupėje;
   7. organizuoja vaikų maitinimą;
   8. priima mokinį į pailgintos dienos grupę, vadovaujantis mokyklos nustatyta tvarka;
   9. išleidžia mokinius į namus tik pagal raštišką tėvų (globėjų) prašymą;
   10. informuoja tėvus (globėjus) apie mokinių savijautą, sveikatą, elgesį, veiklą pailgintos dienos grupėje.

**PROFESINIO ORIENTAVIMO KONSULTANTO**

1. Profesinio orientavimo konsultantas atlieka šias funkcijas:

1.1. teikti kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo , karjeros į(si)vertinimo) savo mokyklos mokiniams.

1.2.teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

1..3.organizuoti profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas

priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);

1.4. teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai mokyklos bendruomenei;

1.5.supažindinti mokyklos mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, mokymo formomis, ugdomomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

1.6. supažindinti mokinius su informacija apie tos pačios ir aukštesnės pakopos studijas, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles.

1. .7.organizuoti ir koordinuoti karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą savo mokykloje, įgyvendinti ugdymo karjerai programą.

1.8. išsiaiškinti mokyklos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

1.9. sudaryti metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą;

1.10. teikti konsultacijas kitiems mokyklos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

1.11. organizuoti karjeros paslaugų koordinavimo mokykloje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su mokyklos bendruomene;

1.12. koordinuoti ir vykdyti karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną savo mokykloje;

1.13.veiklų metu rinkti, analizuoti, kaupti ir apdoroti duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę. Šiuos duomenis Koordinatorius sistemingai analizuoja, naudoja teikdamas konkrečias paslaugas, taip pat planuodamas ir tobulindamas savo veiklas.

**SOCIALINIŲ KOMPETENCIJŲ UGDYMO VEIKLŲ KOORDINATORIAUS**

1. Socialinių kompetencijų ugdymo veiklų koordinatoriaus funkcijos:

1.1. organizuoti kokybiškas socialinių kompetencijų ugdymo veiklas bendradarbiaujant su mokyklos administracija, klasių vadovais;

1.2. planuoti socialinių kompetencijų ugdymo veiklas bendradarbiaujant su neformaliojo ugdymo koordinatore;

1.3. supažindinti mokyklos bendruomenės narius su socialinių kompetencijų ugdymo veiklomis, jų formomis (mokyklos internetinėje svetainėje, tėvų susirinkimų metu);

1.4. bendradarbiauti su socialiniais partneriais, organizuojant mokinių savanoriškas veiklas, akcijas, susitikimus;

1.5. visas organizuojamas veiklas fiksuoti interaktyviame miesto SKU kalendoriuje;

1.6.teikti socialinių kompetencijų ugdymo planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai mokyklos bendruomenei;

1.7. supažindinti klasių vadovus su miesto savivaldybės socialinių partnerių tinklu;

1.8. domėtis ir kontroliuoti mokinių veiklų fiksavimą ir refleksijas, reikalui esant suteikti pagalbą ir informaciją;

1.9. konsultuoti mokinius, klasių vadovus jiems iškilusiais klausimais, susijusiais su socialinėmis veiklomis;

1.10. tobulinti savo kvalifikaciją dalyvaujant mieste ir šalyje rengiamuose seminaruose, mokymuose;

1.11. socialinių kompetencijų ugdymo veiklas pristatyti pedagogų tarybai.

**NEFORMALIOJO UGDYMO KOORDINATORIAUS**

1**.** Neformaliojo ugdymo koordinatorius atlieka šias funkcijas:

1.1. koordinuoti neformaliojo ugdymo veiklas bendradarbiaujant su mokyklos administracija, klasių vadovais;

1.2. planuoti neformaliojo ugdymo programų įgyvendinimą bendradarbiaujant su neformaliojo švietimo mokytojais;

1.3. supažindinti mokyklos bendruomenės narius su vykdomomis neformaliojo švietimo programomis;

1.4. bendradarbiauti su socialiniais partneriais ir/ar mokyklos pedagogais organizuojant neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą;

1.5. analizuoti neformaliojo švietimo programų tikslingumą;

1.6. sudaryti neformaliojo švietimo programų įgyvendinimo tvarkaraštį bei teikti informaciją mokiniams ir kitai mokyklos bendruomenei;

1.7. kontroliuoti neformaliojo švietimo dienynų apskaitą;

1.8. tobulinti savo kvalifikaciją dalyvaujant mieste ir šalyje rengiamuose seminaruose, mokymuose.

**ARCHYVO TVARKYTOJO**

1. Archyvo tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

1.2. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą;

1.3. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatytų sudarytų bylų dokumentacijos planą;

1.4. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

1.5. parengia bylas pagal dokumentacijos plane numatytus terminus ir nustatytas rodykles, užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus;

1.6. dirba su EAIS sistema

1.7. tvarko progimnazijos archyvą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_