

# ŠIAULIŲ MEDELYNO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

## DIREKTORIAUS

1. 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 reguliarių 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 intelektualiais, 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 aktu 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 fiziniiais, 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 UGDYMU**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui koordinuoja ugdymo proceso organizavimą, įgyvendinimą ir atlieka šias funkcijas:

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

1.2. teikia pasiūlymus progimnazijos strateginiam planui;

1.3. rengia metinį veiklos ir ugdymo planus;

1.4. organizuoja bendrųjų programų įgyvendinimą, vykdo jų priežiūrą pagrindiniame ugdyme;

1.5. stebi, analizuoja ugdymo(si) rezultatus, inicijuoja pokyčius;

1.6. stebi pedagogų praktinę veiklą, skatina pedagogų profesinį tobulėjimą, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti;

1.7. koordinuoja, kontroliuoja ugdymo skyriaus vedėjų, neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo veiklos vykdymą;

1.8. tvarko duomenų įvedimą į Mokinių registrą;

1.9. atsako už mokinių priėmimą į progimnaziją, vykdo klasių komplektavimą;

1.10. koordinuoja mokinių mokymo namuose organizavimą;

1.11. organizuoja ir koordinuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą;

1.12. informuoja ir konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo klausimais;

1.13. užtikrina mokytojų budėjimą progimnazijoje;

1.14. organizuoja ir vykdo Elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną;

1.15. organizuoja progimnazijos mokytojų kvalifikacijos kėlimą, teikia metodinę pagalbą pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojams ir skatina juos sistemingai kelti kvalifikaciją ir atestuotis;

1.16. vertina pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojų praktinę ir metodinę veiklą;

- 1.17. organizuoja mokytojų dalyvavimą ugdymo proceso tobulinimo renginiuose progimnazijoje ir už jos ribų, inicijuoja dalyvauti projektuose;
- 1.18. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;
- 1.19. koordinuoja atvykusių, grįžusių iš užsienio mokinių mokymąsi;
- 1.20. organizuoja ir kontroliuoja mokinių mokymą ligoinės klasėse, sudaro formaliojo ugdymo tvarkaraščius ligoinės mokykloje;
- 1.21. vykdo pagrindinio ugdymo skyriaus mokytojų pamokų, į ugdymo dalyko turinį integruojamų prevencinių ir kitų programų stebėjimą, jų analizę, ugdymo kokybės priežiūrą;
- 1.22. kontroliuoja mokinių saugos ir sveikatos instruktažų vedimą;
- 1.23. kontroliuoja mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą, jų registravimą, tyrimo aktų surašymą ir apskaitą;
- 1.24. rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą;
- 1.25. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius;
- 1.26. koordinuoja progimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimą ir mokyklos veiklos kokybės sistemos diegimą;
- 1.27. koordinuoja metodinių grupių veiklas;
- 1.28. dalyvauja mokyklos veiklos kokybės įsivertinime arba jam vadovauja;
- 1.29. organizuoja ir vykdo Nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus, tyrimus, brandos egzaminus; tvarko duomenų perdavimo sistemą KELTAS;
- 1.30. tvarko mokinių ir diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registrų duomenis; teikia Švietimo statistikos ataskaitas;
- 1.31. organizuoja išsilavinimo pažymėjimų ir mokymosi pasiekimų pažymų išdavimą;
- 1.32. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje;
- 1.33. bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo, socialinėmis, Vaiko teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais klausimais;
- 1.34. pavaduoja mokyklos direktorių ligos, atostogų, komandiruotės metu.

## **UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIO SKYRIAUS VEDĖJO**

1. Ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas koordinuoja ugdymo proceso, švietimo pagalbos, neformaliojo švietimo organizavimą, įgyvendinimą ir atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. teikia siūlymus rengiant progimnazijos veiklos dokumentus pagal kuruojamas sritis (strateginiam veiklos planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui);
  - 1.2. dalyvauja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinime;
  - 1.3. tvarko Pedagogų registrą, teikia Švietimo statistikos ataskaitas 3-mokykla, 3I mokykla;
  - 1.4. organizuoja bendrųjų programų įgyvendinimą, vykdo jų priežiūrą pradiniam ugdyme;
  - 1.5. organizuoja pritaikytų, individualizuotų programų įgyvendinimą, vykdo jų priežiūrą priešmokykliniame, pradiniam, pagrindiniame ugdyme;
  - 1.6. sudaro pamokų, mokymo namuose, budėjimo, mokytojo padėjėjų, visos dienos mokyklos tvarkaraščius ir koordinuoja jų įgyvendinimą ;
  - 1.7. analizuoja ugdymo(si) rezultatus, mokinių mokymosi pažangą, teikia pasiūlymus pažangos gerinimui;
  - 1.8. vykdo nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatų analizę;
  - 1.9. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje;
  - 1.10. teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti;
  - 1.11. pavaduoja mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ligos, atostogų, komandiruotės metu;

1.12. organizuoja ir koordinuoja 5–8 klasių mokytojų, klasių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų ir neformaliųjų užsiėmimų mokytojų bendradarbiavimą;

1.13. koordinuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ugdymo klausimais, pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;

1.14. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis, ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius.

## **NEFORMALIOJO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO**

1. Neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas atlieka šias funkcijas:

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

1.2. koordinuoja mokinių kultūrinę, meninę, pažintinę, socialinę-pilietinę ir karjeros ugdymo veiklas;

1.3. analizuoja neformalaus ugdymo programų mokykloje poreikį ir tikslingumą;

1.4. atsakingas už neformaliojo ugdymo programų pasiūlą ir įgyvendinimą;

1.5. planuoja neformaliojo ugdymo programų įgyvendinimą bendradarbiaujant su neformaliojo švietimo mokytojais;

1.6. supažindina mokyklos bendruomenės narius su vykdomomis neformaliojo švietimo programomis;

1.7. bendradarbiauja su socialiniais partneriais ir/ar mokyklos pedagogais organizuojant neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą;

1.8. sudaro neformaliojo švietimo programų įgyvendinimo tvarkaraštį bei teikia informaciją mokiniams ir kitai mokyklos bendruomenei;

1.9. kontroliuoja neformaliojo švietimo dienynų apskaitą;

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

1.11. pavaduoja mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ligos, atostogų, komandiruotės metu;

1.12. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis, ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius;

1.13. koordinuoja ir organizuoja mokinių savivaldos veiklą.

## **ADMINISTRATORIAUS**

1. Administratorius atlieka šias funkcijas:

1.1. registruoja gautas sąskaitas faktūras;

1.2. kontroliuoja sutarčių galiojimo terminus;

1.3. progimnazijos nemokamo maitinimo apskaitą (tvarko dokumentus susijusius su nemokamu maitinimu);

1.4. bendradarbiauja su Šiaulių miesto savivaldybės Šiaulių apskaitos centru, pateikia visus būtinus duomenis ir dokumentus laiku;

1.5. visus būtinus duomenis ir dokumentus laiku pateikia Šiaulių miesto savivaldybės strateginės plėtros ir ekonomikos departamento strateginio planavimo ir finansų skyriui;

1.6. pagal poreikį teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

1.7. nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

## **BIBLIOTEKININKAS**

1. Bibliotekininkas 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 reikalingą programinę, 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. dalyvauja ugdant 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.

## **SOCIALINIŲ KOMPETENCIJŲ UGDYMO MOKYTOJO**

1. Socialinių kompetencijų ugdymo veiklų koordinatoriaus atlieka šias funkcijas:
  - 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 koordinatorė;
  - 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.

## **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 vadovaujamo neformaliojo švietimo užsiėmimų veiklą;
  - 3.2. ruošia mokinius įvairiems konkursams, šventėms, koncertams mokykloje, mieste, respublikoje;
  - 3.3. užtikrina ugdymo 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.

## **VYRESNIOJO MOKYTOJO, MOKYTOJO METODININKO, MOKYTOJO EKSPERTO**

1. Vyresnysis mokytojas, mokytojas metodininkas, mokytojas ekspertas 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;  
1.12. vykdo prevencines, sveikatos ir kitas privalomas programas, papildančias ugdymo turinį.

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 vadovujamų 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.

## **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, specialiujų 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 specialiujų poreikių mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko;

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

1.4. padeda specialiujų poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar grupėje/klasėje) ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiujų 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.

## **PSICHOLOGO**

1. Mokyklos psichologas atlieka šias funkcijas:

1.1. įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;

1.2. bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;

1.3. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus, įtėvius) šių problemų sprendimo klausimais;

1.4. rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

1.5. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų;

1.6. dalyvauja formuojant teigiamą mokyklos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

1.7. šviečia mokyklos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

1.8. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.);



1.9. teikia informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) sutikimą;

1.10. atlieka aktualius mokykloje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius;

1.11. dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) mokinio psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus;

1.12. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

1.13. rengia ir įgyvendina savo veiklos programą mokslo metams;

1.14. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų mokykloje skaičių ir derina jį su mokyklos administracija;

1.15. skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko mokinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją;

1.16. vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis.

## **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.

## **SEKRETORIAUS**

1. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų informinimą;
  - 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.

## **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.

## **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 naudojami 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.

## **VALYTOJO**

1. Valytojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. kasdien plauna ir valo jam priskirtas patalpas: kabinetus, klases, koridorius, laiptines, sanitarinius mazgus, aktų ir sporto sales, valgyklą;
  - 1.2. drėgnu būdu valo dulkes nuo laiptų turėklų, šildymo radiatorių, palangių, baldų, darbo stalų;
  - 1.3. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
  - 1.4. esant reikalui, bet ne rečiau, kaip du kartus per metus, valo langus;
  - 1.5. kiekvieną dieną surenka šiukšles į tam skirtus maišus bei išmeta į specialius kontenerius;
  - 1.6. kabinetuose, klasėse, sanitariniuose mazguose į šiukšlių dėžes įkloja polietileningus maišelius ir kasdien juos keičia;
  - 1.7. dezinfekuoja sanitarinėse patalpose esančius klozetus ir kriaukles;
  - 1.8. nuvalo veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas;
  - 1.9. nuplauna sienas laiptinėse, koridoriuose, valo duris, jei jos išsteptos;
  - 1.10. baigus darbą, užrakina kabinetų, klasių duris, uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų, jam priskirtų valyti patalpų raktus palieka budėtojo spintelėje;
  - 1.11. reikalui esant, vaduoja į darbą neatvykusį valytoją, suderinus su darbų vadovu ir administracija;
  - 1.12. mokinių atostogų metu talkina kitiems darbuotojams atliekant mokyklos ir aplinkos tvarkymo darbus.

## **KARJEROS SPECIALISTO**

1. Karjeros specialisto funkcijos:
  - 1.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Švietimo įstaigoje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;
  - 1.2. teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas Švietimo įstaigos mokiniams;
  - 1.3. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais Švietimo įstaigos mokiniams;
  - 1.4. išsiaiškina Švietimo įstaigos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;
  - 1.5. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;
  - 1.6. kartu su Švietimo įstaigos bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais) derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Švietimo įstaigoje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;
  - 1.7. supažindina Švietimo įstaigos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su Švietimo įstaigoje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;

1.8. teikia informaciją apie studijų ir profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus;

1.9. supažindina Švietimo įstaigos mokinius su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis remdamasis aktualiais ir patikimais duomenimis;

1.10. sistemingai planuoja savo veiklą, teikia siūlymus Švietimo įstaigos vadovui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Švietimo įstaigos veiklos programą;

8.11. supažindina Švietimo įstaigos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;

1.12. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną Švietimo įstaigoje;

1.13. veiklų metu renka, kaupia ir apdoroja duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų organizavimą, teikimą, rezultatus ir bendrą profesinio orientavimo sistemos būklę Švietimo įstaigoje. Šiuos duomenis sistemingai analizuoja, naudoja teikdamas konkrečias paslaugas, taip pat planuodamas ir tobulindamas savo veiklas;

1.14. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų Švietimo įstaigoje stebėsenos duomenis;

1.15. prisideda prie profesinio orientavimo plėtros nacionaliniu mastu: dalijasi gerosiomis praktikomis, informacija, šaltiniais su kitais karjeros specialistais kvalifikacijos tobulinimo metu, konferencijose, susitikimuose ir kitų veiklų metu, tobulina savo kvalifikaciją;

1.16. padeda įgyvendinti profesinio orientavimo projektus pagal savo veiklos sritį.

2. Siekdamas užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Švietimo įstaigoje, karjeros specialistas kartu su Švietimo įstaigos bendruomene derina šių paslaugų įgyvendinimą. Paslaugų įgyvendinimo būdus, formas, laiką ir kitus svarbius, su paslaugų teikimu susijusius, aspektus karjeros specialistas aprašo metiniame profesinio orientavimo paslaugų plane, kuriame:

2.1. įsivertina Švietimo įstaigos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;

2.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes Švietimo įstaigoje;

2.3. suplanuoja, kokiomis metodinėmis priemonėmis, įrankiais ir būdais bus teikiamos paslaugos mokiniams;

2.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą Švietimo įstaigoje vieniems mokslo metams.

## **APRŪPINIMO PADALINIO VADOVO**

1. Aprūpinimo padalinio 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 sanitarinių – higieninių normų reikalavimus;

1.8. organizuoja mokyklos einamuosius kapitalinius remontus, kontroliuoja remontų kokybę;

1.9. organizuoja personalui saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktavimus bei ruošia saugos ir sveikatos instrukcijas, registruoja instrukcijų registracijos žurnalą;

kontroliuoja, kad įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės būtų tvarkingi;

1.10. vykdo ir organizuoja inventoriaus įsigijimą, prekių darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus;

1.11. pavaduoja mokyklos direktorių ligos, atostogų, komandiruotės metu.

## **KOMPIUTERIŲ ĮRANGOS DERINTOJO**

1. Kompiuterių įrangos derintojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. rengia darbui ir prižiūri kompiuterinę įrangą, atlieka kompiuterinių programų priežiūrą;
  - 1.2. pataria įsigyjant kompiuterinę techniką, medžiagas ir įrenginius, konsultuoja mokyklos administraciją vykdant naujos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimo programas;
  - 1.3. padeda progimnazijos darbuotojams išmokti ir panaudoti naujai įgytas kompiuterines programas, prižiūri ir tobulina jau naudojamus programas;
  - 1.4. vykdo progimnazijos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus progimnazijos kompiuterizacijos, sisteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais;
  - 1.5. kaupia informacinę medžiagą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių panaudojimo klausimais, dalyvauja seminaruose ir pasitarimuose;
  - 1.6. padeda progimnazijos darbuotojams organizuojant renginius, aptarnauja įgarsinimo, muzikos ir vaizdo perteikimo mechanizmus;
  - 1.7. esant poreikiui konsultuoja tvarkant progimnazijos mokinių ir pedagogų registrus;
  - 1.8. tvarko ir administruoja mokyklos elektroninę svetainę;
  - 1.9. tvarko ir administruoja mokinių elektroninių pažymėjimų išdavimo registrą;
  - 1.10. saugo progimnazijos technologines paslaptis.

## **VISOS DIENOS MOKYKLOS MOKYTOJO**

1. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. kokybiškai, nustatytu laiku atlieka pavestą darbą;
  - 1.2. vykdo saugią mokinių priežiūrą;
  - 1.3. organizuoja turiningą veiklą pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą visos dienos mokyklos grupės veiklos planą;
  - 1.4. vykdo kryptingą pažintinę, meninę, sportinę veiklą grupės patalpose ir lauke (mokyklos teritorijoje);
  - 1.5. sudaro sąlygas mokiniams dalyvauti neformaliojo ugdymo užsiėmimuose mokykloje;
  - 1.6. užtikrina fizinį ir psichologinį mokinių saugumą grupėje;
  - 1.7. organizuoja vaikų maitinimą;
  - 1.8. priima mokinių į pailgintos dienos grupę, vadovaujantis mokyklos nustatyta tvarka;
  - 1.9. išleidžia mokinius į namus tik pagal raštišką tėvų (globėjų) prašymą;
  - 1.10. informuoja tėvus (globėjus) apie mokinių savijautą, sveikatą, elgesį, veiklą pailgintos dienos grupėje.

## **PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO**

1. Priėmimo mokytojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. organizuoja ugdomąją veiklą pagal Priėmimo mokytojo ugdymo programą atsižvelgdamas į progimnazijoje patvirtinto modelio ypatumus, individualius ugdytinių poreikius:
    - 1.1.1. vertina vaikų pažangą ir pasiekimus;
    - 1.1.2. daro išvadas apie kiekvieno vaiko patirties kaupimo ypatumus, prireikus inicijuoja individualių ugdymo(si) programų rengimą, dalyvauja jas rengiant;
    - 1.1.3. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką;
    - 1.1.4. supažindina šeimą su priešmokyklinio ugdymo ypatumais, nuolat informuoja apie vaiko daromą pažangą;
    - 1.1.5. skatina tėvus dalyvauti grupės ir mokyklos veikloje, rūpinasi tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimu, pagal kompetenciją teikia jiems informaciją, konsultuoja;
    - 1.1.6. parenka ugdymo metodus ir priemones, atitinkančias specialiuosius vaikų ugdymo(si) poreikius;

1.1.7. kartu su Mokyklos vaiko gerovės komisija ir tėvais (globėjais) vaikui, kuriam nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai, pritaiko programą vadovaudamasis mokinių, turinčių specialių ugdymosi poreikių, ugdymosi tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo” ;

1.1.8. esant grėsmei vaiko sveikatai ir gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

1.1.9. bendradarbiauja su kitais pedagogais (logopedu, specialiuoju, socialiniu pedagogu, auklėtojais, būsimuoju ugdomų vaikų mokytoju ir kt.).

2.2. Numato tinkamą grupės dienos ritmą, sudaro tinkamas sąlygas vaikų poilsiui ir maitinimui.

2.3. Bendrauja ir bendradarbiauja su vietos bendruomene, administracinėmis bei socialinės rūpybos įstaigomis, įvairiomis visuomeninėmis organizacijomis ir kt., prisideda prie bendruomenės socialinių programų įgyvendinimo;

2.4. Dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, projektuose, posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupių veikloje;

2.5. Laikosi darbo tvarkos taisyklių, laiku pildo dokumentaciją.

## **PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJO**

1. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1.1. kokybiškai, nustatytu laiku atlieka pavestą darbą;

1.2. vykdo Higienos normų reikalavimus, reglamentuojančius sanitarinę – higieninę grupės patalpų, priemonių, inventoriaus priežiūrą, valo patalpas;

1.3. reguliariai vėdina patalpas;

1.4. organizuoja vaikų maitinimą: serviruoja valgykloje stalus, padeda vaikams pavalgyti, surenka indus;

1.5. organizuoja vaikų poilsį, miegą: kloja lovas, tvarko patalynę, pasirūpina jų švara ir higiena;

1.6. užtikrina kiekvieno vaiko lovytės, čiužinio, pagalvės, antklodės markiravimą ir teisingą naudojimą;

1.7. talkina grupės pedagogui, organizuojant vaikų veiklą grupėje ir lauke;

1.8. lydi vaikus ekskursijų, išvykų metu;

1.9. padeda vaikams apsirengti;

1.10. rengia vaikų atostogų metu sanitarines dienas;

1.11. informuoja ūkvedį apie pastebėtus elektros, santehnikos, signalizacijos sutrikimus, gedimus, trūkstamas priemones;

1.12. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus;

1.13. vasaros laikotarpiu atlieka kitas funkcijas paskirtas direktoriaus įsakymu.

## **APSKAITININKO**

1. Apskaitininkas atlieka šias funkcijas:

1.1. veda priešmokyklinio ugdymo ir visos dienos mokyklos mokinių, gaunančių lengvatas, apskaitą pagal tėvų pristatytas pažymas ir direktoriaus įsakymus, keičia tarifinį mokestį;

1.2. vykdo tėvų atsiskaitymo už išlaikymą priešmokyklinio ugdymo grupėje ir visos dienos mokykloje kontrolę;

1.3. Šiaulių apskaitos centrui pateikia jų papildomą informaciją pagal poreikį;

1.4. pildo „Darbo laiko apskaitos žiniaraštį“;

1.5. pildo „Darbo laiko apskaitos žiniaraštį“;

1.6. nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

