

PATVIRTINTA
Šiaulių Medelyno progimnazijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-386

ŠIAULIŲ MEDELYNO PROGIMNAZIJS
(Kodas 190531037)

UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIO SKYRIAUS VEDĖJO PSREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR.37

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Medelyno progimnazijos ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas užtikrina progimnazijos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, pagalbos teikimo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Pavaldumas: ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas pavaldus progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ugdymą organizuojančiam skyriaus vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai: turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuojantį ir nustatytą išsilavinimą;
 - 5.1. turėti pedagoginio darbo patirtį;
 - 5.2. naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis.
6. Ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas turi:
 - 6.1. žinoti ir išmanyti švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančius dokumentus: Švietimo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus reglamentuojančius švietimą ir ugdymo proceso organizavimą;
 - 6.2. žinoti ir išmanyti įstaigos veiklos sritis, įstaigos struktūrą, ugdymo organizavimo tvarką;
 - 6.3. žinoti ir išmanyti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 6.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 6.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
7. Ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikoje ir mieste galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę ir civilinę saugą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. kitais įstaigos vidaus dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ugdyimą organizuojantis skyriaus vedėjas koordinuoja ugdymo proceso, švietimo pagalbos, neformaliojo švietimo organizavimą, įgyvendinimą ir atlieka šias funkcijas:

- 8.1. teikia siūlymus rengiant progimnazijos veiklos dokumentus pagal kuruojamas sritis (strateginiam veiklos planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui);
- 8.2. dalyvauja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinime;
- 8.3. tvarko Pedagogų registrą, teikia Švietimo statistikos ataskaitas 3-mokykla, 3I mokykla;
- 8.4. organizuoja bendrųjų programų įgyvendinimą, vykdo jų priežiūrą pradiniam ugdyme;
- 8.5. organizuoja pritaikytų, individualizuotų programų įgyvendinimą, vykdo jų priežiūrą priešmokykliniam, pradiniam, pagrindiniam ugdyme;
- 8.6. sudaro pamokų, mokymo namuose, budėjimo, mokytojo padėjėjų, visos dienos mokyklos tvarkaraščius ir koordinuoja jų įgyvendinimą ;
- 8.7. analizuoja ugdymo(si) rezultatus, mokinių mokymosi pažangą, teikia pasiūlymus pažangos gerinimui;
- 8.8. vykdo nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatų analizę;
- 8.9. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje;
- 8.10. teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti;
- 8.11. pavaduoja mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ligos, atostogų, komandiruočių metu;
- 8.12. organizuoja ir koordinuoja 5–8 klasių mokytojų, klasių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų ir neformaliųjų užsiėmimų mokytojų bendradarbiavimą;
- 8.13. koordinuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ugdymo klausimais, pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;
- 8.14. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis, ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

- 9.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 9.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
- 9.3. burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ir organizacijas;
- 9.4. dalyvauti savivaldoje;
- 9.5. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Ugdyimą organizuojantis skyriaus vedėjas atsako už:

- 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Švietimo ir mokslo ministerijos įstatymų, kitų norminių dokumentų, savivaldybės administracijos dokumentų, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų vykdymą;
- 10.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą;
- 10.3. teisės aktuose ir šioje pareiginėje instrukcijoje numatytų funkcijų vykdymą;
- 10.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 10.5. Ugdyimą organizuojantis skyriaus vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.