

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 UGDYMUI

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 liginės klasės, sudaro formaliojo ugdymo tvarkaraščius liginės 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.

PRADINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO

1. Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas koordinuoja pradinio ugdymo proceso 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 pradiniame ugdyme;
 - 1.5. sudaro pamokų, budėjimo tvarkaraščius ir koordinuoja jų įgyvendinimą;
 - 1.6. analizuoja ugdymo(si) rezultatus, mokinių mokymosi pažangą, teikia pasiūlymus pažangos gerinimui;
 - 1.7. vykdo nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatų analizę;
 - 1.8. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje;
 - 1.9. teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti;
 - 1.10. pavaduoja mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ligos, atostogų, komandiruotės metu;
 - 1.11. organizuoja ir koordinuoja 1–4 klasių mokytojų, klasių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų ir neformaliųjų užsiėmimų mokytojų bendradarbiavimą;

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

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

PAGALBOS MOKINIUI SKYRIAUS VEDĖJO

1. Skyriaus vedėjas koordinuoja švietimo pagalbos 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. organizuoja pritaikytų, individualizuotų programų įgyvendinimą, vykdo jų priežiūrą priešmokykliniame, pradiniame, pagrindiniame ugdyme;

1.4. sudaro mokymo namuose, mokytojo padėjėjų, visos dienos mokyklos tvarkaraščius ir koordinuoja jų įgyvendinimą ;

1.5. analizuoja ugdymo(si) ir pagalbos mokiniui teikimo rezultatus, mokinių mokymosi pažangą, teikia pasiūlymus pažangos gerinimui;

1.6. koordinuoja pagalbos teikimą mokiniams, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimuose nepasiekusiems patenkinamo pasiekimų lygmens;

1.7. koordinuoja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veiklą;

1.8. teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti;

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

1.10. organizuoja ir koordinuoja mokytojų, klasių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimą;

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

1.12. 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 tikslumą;

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 apskaitą elektroniniame dienyne;

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.

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO

1. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas koordinuoja ugdymo proceso organizavimą, įgyvendinimą ir atlieka šias funkcijas:

1.1. telkia Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojus švietimo politikai įgyvendinti, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką reglamentuojantys dokumentai;

1.2. dalyvauja įstaigos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengime ir vykdyme;

1.3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą;

1.4. stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir pažangą bei teikia išvadas ir rekomendacijas ugdymo kokybės tobulinimui;

1.5. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, organizuoja pedagogų veiklos (įsi)vertinimą;

1.6. vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus mokytojų praktinę ir metodinę veiklą;

1.7. organizuoja mokytojų dalyvavimą ugdymo proceso tobulinimo renginiuose progimnazijoje ir už jos ribų, inicijuoja dalyvauti projektuose;

1.8. koordinuoja metodinių grupių veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;

1.9. 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;

1.10. inicijuoja neformaliojo vaikų ugdymo poreikių tenkinimo įvairovę, vykdo vaikų saviraiškos stebėseną;

1.11. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų) švietimą;

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

1.13. koordinuoja Ikimokyklinio ugdymo skyriaus Vaiko gerovės komisijos veiklą, organizuoja pagalbą ir paramą šeimai, organizuoja ir koordinuoja specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams;

1.14. bendradarbiauja su Pedagogine psichologine tarnyba, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, socialiniais partneriais;

1.15. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;

1.16. rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

1.17. vykdo elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ administravimą bei priežiūrą;

1.18. sudaro pedagogų darbo grafikus bei užsiėmimų tvarkaraščius, vykdo jų kontrolę;

1.15. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikalingų priemonių įsigijimą;

1.19. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

1.20. rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą;

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

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

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.

BIBLIOTEKININKO

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 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 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.

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, 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.

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, tėvius) 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 polietilenuis 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 išteptos;
 - 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;
 - 1.11. 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. veiklą 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.

ŪKVEDŽIO

1. Ūkvedys 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, komandiruočių 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 išigyjant 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.

VISOS DIENOS MOKYKLOS MOKYTOJO PADĖJĖJO

1. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 1.1. padeda VDM mokytojui organizuoti saugią mokinių priežiūrą grupės patalpose ir kitoje aplinkoje;
- 1.2. padeda mokiniams tinkamai naudotis ugdymui(si) skirta medžiaga ir priemonėmis;
- 1.3. lydi mokinius į veiklas, renginius už mokyklos ribų;
- 1.4. padeda mokiniams ruošti namų darbus;
- 1.5. padeda mokytojui kurti grupės aplinką, pritaikytą mokinių laisvalaikiui ir kūrybai;
- 1.6. atlieka kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si), poilsiu susijusią veiklą.;
- 1.7. paruošia grupės aplinką, erdves ugdymui(si), priima ir išleidžia vaikus;
- 1.8. vykdo kitas mokytojo pavestas funkcijas.

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO

1. Priėsmokyklinio ugdymo mokytojas atlieka šias funkcijas:

- 1.1. organizuoja ugdomąją veiklą pagal Priėsmokyklinio 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, prirėikus 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 grėsmėi 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, būsimoju 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: serviuoja 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, santechnikos, 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 mokesčių;
 - 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 informant perdavimo – priėmimo aktu.

UGDYMO APRŪPINIMO PADALINIO VADOVO

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. vykdo ūkinę veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos higienos normos reikalavimais pastatui ir patalpoms, patalpų įrangai ir apdailai, šildymui ir vėdinimui, vandentiekiiui ir kanalizacijai, patalpų apšvietimui, teritorijos ir įrengimų priežiūrai;
 - 1.2. nuolat prižiūri ir įvertina pastato ir patalpų techninę būklę;
 - 1.3. užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;
 - 1.4. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas, vykdo Mokyklos inventoriaus, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą ir saugą, teikia inventorizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu, būdu;
 - 1.5. vykdo nešvarių skalbinių surinkimą, keitimą, išvežimą į skalbyklą;
 - 1.6. organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą ir nurašymą;
 - 1.7. organizuoja reikalingų Mokyklos veiklai tyrimų ir patikrų atlikimą;
 - 1.8. organizuoja ugdymo aprūpinimo padalinio darbuotojų (aplinkos personalo) darbą, sudaro jų darbo ir atostogų grafikus;
 - 1.9. organizuoja asmenų, Mokykloje atliekančių gyventojų visuomenei naudingą veiklą, darbus;

1.10. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

1.11. vykdo naujai priimtų darbuotojų ir periodinius darbuotojų reikiamus instruktažus, supažindina su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija, pildo instruktavimo žurnalus;

1.12. rengia ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, civilinės saugos planą, civilinės saugos instrukciją, darbuotojų mokymo programą, juos įgyvendina; organizuoja civilinės saugos mokymus darbuotojams, civilinės saugos pratybas;

1.13. vykdo pastato priešgaisrinę priežiūrą, aprūpina priešgaisrinėmis priemonėmis, instruktuoja darbuotojus dėl gaisrinės saugos;

1.14. prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams, atlieka įrangos (matavimo priemonių, gesintuvų ir kt.) patikrą teisės aktų nustatyta tvarka;

1.15. vykdo ir koordinuoja sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo priežiūrą;

1.16. organizuoja Mokyklos viešuosius pirkimus;

1.17. organizuoja maisto produktų ir žaliavų priėmimą, apskaitą, sandėliavimą ir išdavimą Mokykloje vadovaudamasis „Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“ reikalavimais;

1.18. vykdo šalutinių gyvūninių produktų tvarkymą ir apskaitą;

1.19. teikia maisto produktų ir žaliavų apskaitos dokumentus Šiaulių Apskaitos centrui;

1.20. užtikrina, kad su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros būtų visiškai įvykdytos, pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

1.21. užtikrina tinkamą inventoriaus, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, teikia dokumentus Šiaulių Apskaitos centrui;

1.22. teikia duomenis auditui, išorės kontrolei pagal šios pareigybės kompetenciją, dalyvauja įgyvendinant vidaus kontrolės politiką;

1.23. teikia siūlymus rengiant investicinius projektų aprašymus;

1.24. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

1.25. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje.

1.26. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

RAŠTINĖS VEDĖJO

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. tvarko, grupuoja, sistemina rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus ugdymo organizavimo, priežiūros, ūkiniais, finansiniais ir švietimo stebėsenos klausimais, pagal paskirtį juos registruoja registruose bei kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems asmenims;

1.2. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nusiunčia pas specialistus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;

1.3. rengia, suderina dokumentacijos planą, sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;

1.4. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles, to paties reikalauja iš darbuotojų;

1.5. spausdina ir registruoja vidinius Mokyklos dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose, derina juos su vadovu, rengia įsakymų, lydraščių, raštų projektus, teikia vadovui;

1.6. ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis, rašo pakeitimus, pateikia vadovui pasirašyti, primena vadovui apie darbo sutarties pasibaigimą Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais terminais;

1.7. sudaro personalo asmens bylas, jas tvarko, pildo, archyvuoja;

- 1.8. priima pareiškėjų prašymus, išduoda pažymas, tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;
- 1.9. vykdo nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaitą;
- 1.10. registruoja siunčiamus ir gaunamus dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą pagal rezoliucijas;
- 1.11. administruoja elektroninę dokumentų valdymo sistemą vadovaujantis Mokyklos metų dokumentacijos planu;
- 1.12. administruoja Mokyklos tinklalapį, laiku patalpina informaciją, ją atnaujina;
- 1.13. informuoja vadovą apie gaunamus pranešimus, telefoninius pokalbius, elektroninius laiškus;
- 1.14. tvarko dokumentų archyvą;
- 1.15. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsako už jo teisingumą;
- 1.16. registruoja tėvų prašymus dėl vaiko registracijos į eilę, duomenis įrašo į Duomenų bazę, pateikia tėvams prisijungimo kodus;
- 1.17. tvarko mokinių ir pedagogų registrą, administruoja elektroninį dienyną;
- 1.18. tvarko atlyginimo už vaiko išlaikymą lengvatų taikomų tėvams dokumentus;
- 1.19. administruoja elektroninę Valstybinę socialinio draudimo fondo valdybos draudėjų aptarnavimo sistemą, suveda informaciją apie Mokykloje įdarbinamą asmenį;
- 1.20. perduoda duomenis susijusius su darbo santykiais, apie darbuotojus Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai, Šiaulių apskaitos centrai, kt. institucijoms;
- 1.21. perduoda Šiaulių apskaitos centrai buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Mokyklos buhalterinei apskaitai tvarkyti;
- 1.22. teikia informaciją institucijoms, apie laisvas vietas, apie išvykusius ir atvykusius bei išsibraukčius vaikus, prieš tai informaciją suderinęs su vadovu;
- 1.23. kviečia dalyvius į susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, juos registruoja, esant reikalui, rengia protokolus;
- 1.24. supažindina darbuotojus su darbo grafikai, įsakymais, kitais dokumentais;
- 1.25. priima interesantus laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 1.26. išeidamas iš darbo, perduoda raštinės bylas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 1.27. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;
- 1.28. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

MAITINIMO PASLAUGŲ ADMINISTRATORIAUS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. sudaro vaikų maitinimo ne mažiau penkiolikos dienų perspektyvinį valgiaraštį;
 - 1.2. sudaro kasdieninius valgiaraščius atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir teikia juos tvirtinti Mokyklos vadovui;
 - 1.3. rengia patiekalų gamybos technologinius aprašymus ir technologijos korteles, skaičiuoja maisto davinio maistinę ir energinę vertę;
 - 1.4. organizuoja pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas raštu;
 - 1.5. tikrina pagal valgiaraštį ruošiamų patiekalų kokybę, kontroliuoja teisingą patiekalų pateikimą (pagal išeigas) į grupes;

- 1.6. veda kasdieninės vaikų bei darbuotojų mitybos apskaitą;
- 1.7. teikia siūlymus rengiant maisto produktų pirkimo sąlygas;
- 1.8. taiko rizikos veiksnių analizės bei svarbių valdymo taškų sistemos ir geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje. Nuolat tikrina virtuvės higieninę būklę bei savikontrolės vykdymą;
- 1.9. kontroliuoja produktų laikymo, realizavimo sąlygas ir terminus;
- 1.10. teikia dokumentus apskrities veterinarinei tarnybai bei kitoms institucijoms, turinčioms teisę tikrinti vaikų mitybos organizavimą;
- 1.11. tiria Mokyklos bendruomenės nuomonę dėl mitybos organizavimo gerinimo ir atsižvelgiant į tyrimo duomenis teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl vaikų mitybos gerinimo ir įvairovės;
- 1.12. informuoja Mokyklos vadovą apie nustatytas maisto gamavimo proceso neatitiktis bei siūlo priemones joms pašalinti, vykdo pažeidimų šalinimo kontrolę;
- 1.13. dalyvauja rengiant dokumentus, reglamentuojančius vaikų ir darbuotojų maitinimo organizavimo ir priežiūros tvarką;
- 1.14. vykdo teisingą mitybai skirtų lėšų panaudojimą;
- 1.15. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;
- 1.16. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO

1. Šias pareigas einantis ikimokyklinio ugdymo mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja ir vykdo ugdomąjį procesą:
 - 1.1.1. kuria grupės ugdomąją aplinką, parenka priemones;
 - 1.1.2. planuoja grupės ugdomąją veiklą;
 - 1.1.3. sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus, inicijuoja individualių programų, projektų rengimą;
 - 1.1.4. organizuojant ir vykdant ugdomąjį procesą grupėje, atsižvelgia į individualius vaikų ugdymosi poreikius ir amžių, įstaigos ikimokyklinio ugdymo programos tikslus, vadovaujasi ikimokyklinio ugdymo įstaigos higienos normomis;
 - 1.1.5. prireikus dalyvauja rengiant individualias vaikų ugdymo(si) programas;
 - 1.1.6. ugdo tvirtas vaiko dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, skatina asmenybės galių plėtojimą;
 - 1.1.7. užtikrina kokybišką vaiko kompetencijų ugdymą, organizuoja pedagoginį procesą, orientuotą į individualius ugdymo(si) poreikius, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo tikslus ir išsilavinimo standartus;
 - 1.1.8. teikia pagalbą vaikams, turintiems ugdymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikant ugdymo turinį, metodus ir priemones;
 - 1.1.9. formuoja vaiko sveikos ir saugios gyvensenos, ekologinės elgsenos įgūdžius;
 - 1.1.10. saugo ir stiprina vaikų sveikatą, garantuoja vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje, kitose lopšelio-darželio erdvėse, žaidimų aikštelėse ir kt.;
 - 1.1.11. lipant laiptais, einant pasivaikščioti, laikosi saugumo: vienas suaugęs eina vaikų grupės priekyje, kitas gale;
 - 1.1.12. lauke stebi, kad aikštelėse nebūtų vaikams pavojingų daiktų, stiklo duženų, atsikišusių briaunų ir pan.;
 - 1.1.13. pasivaikščiavimo metu nuolat stebi ir skaičiuoja vaikus; pasigedus vaiko, skubiai informuoja administraciją, tėvus (globėjus), policiją;
 - 1.1.14. išvykstant su vaikais į išvykas, ekskursijas vadovaujasi Šiaulių Medelyno progimnazijos vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu;
 - 1.1.15. išvesti vaikus už lopšelio-darželio ribų galima tik lydint auklėtojo padėjėjui ar kitam direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui;

- 1.1.16. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą, informuoja administraciją, palydi nukentėjusį į gydymo įstaigą;
- 1.1.17. kartu su auklėtojo padėjėju plauna žaislus, prižiūri augalus, gėles, tvarko savo grupės ir aikštelės teritoriją;
- 1.1.18. kontroliuoja vaikų maitinimą: porcijų dydį, estetinį stalo vaizdą;
- 1.1.19. neįleidžia į grupę pašalinių asmenų;
- 1.1.20. neišleidžia vaikų vienu į namus;
- 1.2. derina tarpusavyje vaikų ugdymą, priežiūrą, globą:
 - 1.2.1. pastebėjus smurto ir / ar patyčių apraiškas, praneša direktoriui;
 - 1.2.2. informuoja mokyklos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;
 - 1.2.3. priima vaiką į grupę ir išleidžia į namus tik su tėvais (globėjais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų) leidimą / prašymą;
 - 1.2.4. bendradarbiauja su šeima, skatina tėvus (globėjus) dalyvauti grupės veikloje, derina šeimos ir įstaigos interesus, didina vaiko kokybiško ugdymo(si) galimybes;
 - 1.2.5. bendradarbiauja su kitais grupėje, ikimokykliniame ugdymo skyriuje dirbančiais specialistais vaikų ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais;
 - 1.2.6. sistemingai informuoja tėvus (globėjus) apie vaikų pasiekimus, ugdymo(si) poreikius ar iškilusias problemas (sveikatos, prigimtinių, socialinių poreikių tenkinimo ir pan.);
- 1.3. esant paskelbtai ekstremaliai situacijai organizuoja ir vykdo nuotolinį ugdymą;
- 1.4. analizuoja ir vertina pedagoginę veiklą, teikia pasiūlymus:
 - 1.4.1. tvarko savo pedagoginės veiklos dokumentaciją;
 - 1.4.2. dalyvauja vykdant Įstaigos veiklos (įsi)vertinimą, numato ugdymo turinio, kaitos, finansinės veiklos tobulinimo galimybes;
 - 1.4.3. inicijuoja ir / ar dalyvauja bendruose mokyklos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;
 - 1.4.4. dalyvauja bendrose mokyklos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, Įstaigos ikimokyklinio ugdymo programos rengime ir kt.;
 - 1.4.5. laikosi mokyklos darbo tvarkos taisyklių, laiku pildo dokumentaciją;
- 1.5. nustatyta tvarka ir terminais tikrinasi sveikatą, išklauso higienos ir pirmos pagalbos kursus;
- 1.6. negalėdamas atvykti į darbą, apie tai privalo praneša ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjui ir / arba direktoriui.

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS LOGOPEDO

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. atlieka pirminį/pakartotiną vaikų kalbos raidos įvertinimą, pildo kalbos korteles;
 - 1.2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams, turintiems kalbos, kalbėjimo ir kitų komunikacijos sutrikimų: sąrašą vaikų, kuriems numato teikti specialią pedagoginę (logopedo) pagalbą ir gavus tėvų sutikimą, suderina su Pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijai.
 - 1.3. bendradarbiauja su pedagogais, specialiųjų poreikių vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenims, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir uždavinius, juos taiko;
 - 1.4. konsultuoja pedagogus, specialiųjų poreikių vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos vaikams teikimo klausimais;
 - 1.5. sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių vaikų kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitą ir mokslo metų pabaigoje pristato lopšelio-darželio direktoriui ir Pedagogų tarybai;

- 1.6. padeda pedagogams rengti specialiųjų poreikių vaikų individualias ugdymo(-si) programas;
- 1.7. šalina specialiųjų poreikių vaikų kalbos ir kalbėjimo, kitus komunikacijos sutrikimus;
- 1.8. padeda pedagogams pritaikyti vaikams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdomąją medžiagą ir ugdymo priemones;
- 1.9. rengia ir naudoja logopedinės pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių vaikų kalbos ir kalbėjimo, kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui;
- 1.10. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;
- 1.11. tobulina savo kvalifikaciją, taiko savo darbe logopedijos naujoves;
- 1.12. dalyvauja įstaigos Vaiko gerovės komisijos veikloje;
- 1.13. dalyvauja įstaigos renginių organizavime;
- 1.14. dalyvauja įstaigos veiklos vertinime, projektų, programų rengime;
- 1.15. racionaliai, tikslingai panaudoja laiką, skirtą netiesioginiam darbui su vaikais, turinčiais specialiųjų poreikių (darbo planavimui, individualiųjų, pogrupinių ir grupinių programų rengimui, pasirengimui pratyboms, pagalbai pedagogams rengiant ugdymo programas, metodinės pagalbos teikimui pedagogams, tėvams (globėjams) ir jų konsultavimui specialiųjų poreikių vaikų ugdymo klausimais, darbo specialiojo ugdymo komisijoje, vidaus audito atlikimui, projektų, programų rengimui, dalyvavimui įvairiose šventėse ir renginiuose ir kt.).

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS SPECIALIOJO PEDAGOGO

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. padeda vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar grupėje) ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno vaiko gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus;
 - 1.2. priklausomai nuo vaikų individualių savybių, organizuoja ir veda sutrikusių funkcijų lavinimo individualias, pogrupines, grupines, pratybas;
 - 1.3. sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus ir pažangą, apie vaiko pasiekimus informuoja tėvus (teisėtus vaiko atstovus), pedagogus;
 - 1.4. bendradarbiauja su kitais lopšelyje-darželyje dirbančiais darbuotojais bei tėvais (globėjais, rūpintojais) planuojant ugdomąją veiklą, sudarant pritaikytas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, pagalbos vaikui planus;
 - 1.5. kuria funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką;
 - 1.6. bendradarbiauja su vietos bendruomene, socialiniais partneriais;
 - 1.7. garantuoja vaikų fizinį ir psichologinį saugumą savo organizuojamos veiklos ir pratybų su jais metu;
 - 1.8. nedelsdamas informuoja lopšelio-darželio administraciją apie vaiko turimas socialines ir/ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą smurtą, prievartą, seksualinio išnaudojimo apraiškas, kitą vaiko teisių pažeidimą;
 - 1.9. konsultuoja pedagogus, vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo klausimais;
 - 1.10. rengia ir naudoja ugdymo priemones, skirtas vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sutrikimų lavinimui;
 - 1.11. atsiskaito Ikimokyklinio ugdymo skyriaus Vaiko gerovės komisijai už savo veiklą;
 - 1.12. dalyvauja mokyklos organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupių veikloje, renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;
 - 1.13. dalyvauja mokyklos įsivertinimo veikloje;
 - 1.14. vykdo mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimus ir nuostatas;
 - 1.15. nuolat tobulina savo kvalifikaciją;
 - 1.16. vykdo kitus direktoriaus ar ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo pavedimus;

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS JUDESIO KOREKCIJOS SPECIALISTO

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. planuoja ir organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų judesio korekcijos veiklą;

1.2. rengia metinę judesio korekcijos mokytojo veiklos programą, rengia ataskaitą, reflektuoja ir tobulina veiklą;

1.3. įvertina ugdytinių sąnarių amplitudę, raumenų jėgą, tonusą ir išsvermę, koordinacijos ir pusiausvyros reakcijos ypatumus, vaiko laikyseną, kasdieniniam gyvenimui reikalingus judesius, telkiant dėmesį į tuos vaiko įgūdžius, kurių jam reikia konkrečioms fiziniams veiksams atlikti (sėdėti, stovėti, vaikščioti, ropoti, lipti);

1.4. nustato ugdytinių judėjimo individualius gebėjimus, judėjimo ir judesio individualius poreikius įstaigoje, šeimoje, bendruomenėje, išskiria judesių ugdymo prioritetus, konsultuoja ir apmoko kitus ugdymo veikėjus (ypač tėvus) kaip išvengti nepageidaujamų judesių ar judėjimo būdų, kad vaiko savarankiškas judėjimas padėtų jam tenkinti savo poreikius;

1.5. fiksuoja ugdytinių judėjimo, laikysenos problemų dinamiką, numato darbo su ugdytiniais tikslus bei uždavinius, esant būtinybei sudaro individualias ugdymo programas, pratimų derinius numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

1.6. organizuoja įstaigoje sportinius renginius;

1.7. padeda grupių pedagogams organizuoti kūno kultūros valandėles salėje, grupėje, lauke. Organizuoja grupines ir individualias ugdytinių judesio korekcijos pratybas, užsiėmimus;

1.8. ruošia salę ir kitas ugdymo patalpas pratyboms, užsiėmimams, renginiams;

1.9. organizuoja sportinius renginius;

1.10. sistemingai vertina ir fiksuoja vaikų pasiekimus;

1.11. gamina ir kaupia judesio korekcijos priemones;

1.12. teikia siūlymus dėl lopšelio-darželio ugdymo planų sudarymo, ugdymo proceso gerinimo;

1.13. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo (-si) aplinką;

1.14. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją; pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaujasi Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos aprašo nuostatomis ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;

1.15. skatina tėvus dalyvauti veikloje, rūpinasi tėvų švietimu, pagal kompetenciją teikia jiems informaciją, konsultuoja;

1.16. parenka ugdymo metodus ir priemones, atitinkančias vaikų ugdymo(-si) poreikius, fizines galimybes;

1.17. dalyvauja įstaigos savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje;

1.18. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose lopšelio-darželio renginiuose, projektuose, kitose veiklose;

1.19. saugo ir stiprina vaikų sveikatą, užtikrina vaikų fizinį ir psichologinį saugumą lopšelio-darželio patalpose, lauko žaidimų aikštelėse ir kt.;

1.20. bendradarbiauja su kitais pedagogais (logopedais, specialiaisiais, socialiniais pedagogais, ikimokyklinio ugdymo pedagogais, neformaliojo ugdymo mokytojais ir kt.);

1.21. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius;

1.22. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

1.23. tobulina savo kvalifikaciją.

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS MOKINIO PADĖJĖJO

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. padeda ugdytiniui (grupei) orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si) įstaigoje ir už jos ribų, ugdomosios veiklos, renginių ir išvykų metu;
 - 1.2. rūpinasi vaikų savitvarka, padeda vaikui susitvarkyti drabužius, avalynę ir kt., padeda atlikti kitą su savitarna, savitvarka, maitinimu(si), poilsiu susijusią veiklą;
 - 1.3. įsitraukia į ugdomąją veiklą ir padeda ugdytiniui (grupei) aktyviai joje dalyvauti;
 - 1.4. paaiškina ugdytiniui pedagogų skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;
 - 1.5. talkina pedagogams ugdomosios veiklos, renginių metu, padeda organizuoti vaiko (grupės) veiklą lauke, žaidimus, vykdo pedagogų pavedimus (laikinai nesant pedagogui užtikrinti vaikų saugumą ir užimtumą);
 - 1.6. padeda ugdytiniui tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;
 - 1.7. padeda turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes;
 - 1.8. padeda išlipti iš transporto priemonės atvykus į įstaigą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš įstaigos;
 - 1.9. padeda judėti po įstaigą, pasiekti grupę/klasę, kitas patalpas;
 - 1.10. darbo metu rūpinasi vaikų bei savo saugumu ir sveikata, vadovaujasi įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
 - 1.11. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su pareigomis, atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius;
 - 1.12. dalyvauja įstaigos savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje;
 - 1.13. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją; pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaujasi lopšelio-darželio „Žilvitis“ Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos aprašo nuostatomis ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui.

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS MOKYTOJO PADĖJĖJO

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. talkina pedagogui priimant atvestus vaikus, ugdomosios veiklos metu, įvairių renginių metu;
 - 1.2. padeda organizuoti grupės vaikų pasivaikščiojimą, žaidimus bei kitus užsiėmimus lauke (apžiūri aikštelę, įsitikina ar nėra pavojingų vaikams daiktų (stiklo šukių, aštrių daiktų), lydi vaikus, lipant laiptais, išvykose, vykdo pedagogo pavedimus (laikinai nesant pedagogui užtikrina vaikų užimtumą ir saugumą);
 - 1.3. rūpinasi priskirtų patalpų tvarka, švara, vėdinimu, plauna grupės ir laiptinės grindis, valo langus ir sienas, dulkes, turimų darbo priemonių bei buitinės technikos priežiūra ir apsauga;
 - 1.4. organizuoja grupės vaikų maitinimą, serviruoja stalus, atneša maistą iš virtuvės, išdalina maisto porcijas vaikams, išplauna indus, nuvalo stalus;
 - 1.5. rūpinasi patalynės švara, ją keičia pagal higienos reikalavimus arba poreikį;
 - 1.6. rūpinasi vaikų savitvarka, padeda vaikui susitvarkyti drabužius, avalynę ir kt., padeda atlikti kitą su savitarna, savitvarka, maitinimu(si), poilsiu susijusią veiklą;
 - 1.7. darbo metu rūpinasi vaikų bei savo saugumu ir sveikata, vadovaujasi įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
 - 1.8. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su pareigomis, atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius;
 - 1.9. dalyvauja įstaigos savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje,

1.10. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją; pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaujasi Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos aprašo nuostatomis ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui.

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VYR. VIRĖJO

1. Vyr. virėjas atlieka šias funkcijas:

1.1. Ruošia maistą pagal technologinius reikalavimus ir pagal bendrosios praktikos slaugytojo sudarytą valgiaraštį.

1.2. Užtikrina gerą patiekalų ruošimo kokybę, laikantis technologinių reikalavimų.

1.3. Kontroliuoja maisto atidavimą vartotojams pagal nustatytas maitinimo normas ir maisto atidavimo grafiką.

1.4. Kontroliuoja virtuvės išleidžiamos produkcijos gamybą, žaliavų ir maisto produktų, prieskonių naudojimą, technologijos ir sanitarijos normų laikymosi.

1.5. Matuoja temperatūrą šaldytuvuose, esančiuose virtuvėje ir sandėlyje, ir registruoja žurnale.

1.6. Užtikrina produktų, prekių ir inventoriaus saugą pagal higienos-sanitarijos reikalavimus.

1.7. Paskirsto darbus virtuvės darbuotojams ir kontroliuoja šių darbų atlikimo kokybę.

1.8. Kontroliuoja, kad virtuvės darbuotojai laikytųsi, sanitarijos-higienos normų, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir eksploatacinių (gamintojų) instrukcijų reikalavimų.

1.9. Teikia siūlymus administracijos darbuotojams dėl virtuvės darbo pagerinimo.

1.10. Atlieka sandėlininko funkcijas jam nesant darbe.

1.11. Sudaro valgiaraščius nesant darbe bendrosios praktikos slaugytojo.

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VIRĖJO

1. Virėjas atlieka šias funkcijas:

1.1. Ruošia maistą pagal bendrosios praktikos slaugytojo sudarytą valgiaraštį, kalkuliacines korteles, laikosi technologinių reikalavimų.

1.2. Išdalina vartotojams maistą pagal nustatytas maitinimo normas, laikosi maisto atidavimo grafiko.

1.3. Rūpinasi produktų, prekių ir inventoriaus sauga pagal higienos, sanitarijos reikalavimus.

1.4. Naudoja elektrinius įrenginius tik susipažinęs su šių prietaisų veikimo principais, saugaus eksploatavimo taisyklių reikalavimais.

1.5. Naudoja valymo priemones pagal paskirtį.

1.6. Vykdo bendrosios praktikos slaugytojo nurodymus vaikų maitinimo, sanitarijos ir higienos klausimais.

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VALYTOJO

1. Valytojas atlieka šias funkcijas:

1.1. Palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas;

1.2. Plauna šių patalpų grindis, sienas, koridorius, laiptines, valo ir plauna sanitarinius mazgus, drėgna šluoste valo grindų apvadus ir laiptų turėklus;

1.3. Valo dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų ir palangių;

1.4. Valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto;

1.5. Plovimo ir dezinfekavimo medžiagas naudoja pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis ir vadovaujasi atitinkamų patalpų plovimo ir dezinfekavimo priemonių planais;

1.6. Pildo patalpų valymo ir dezinfekavimo darbų žurnalus;

1.7. Į konteinerius išneša šiukšles iš šiukšliadėžių, dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus;

1.8. Baigus darbą, patikrina patalpas ar nėra užgriozdintų praėjimų, atsuktų čiaupų, neišjungtų elektros prietaisų, atidarytų langų, neužrakintų durų.

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS SANDĖLININKO

1. Sandėlininkas atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. užsako maisto produktus, fiksuoja jų realizaciją;
 - 1.2. atlieka patikrinimą maisto žaliavų priėmimo metu, nepriima iš tiekėjų maisto produktų be atitinkamų rekvizitų, be važtaraščių, patvirtintų įmonės direktoriaus;
 - 1.3. apie pastebėtus pažeidimus praneša lopšelio-darželio direktoriui;
 - 1.4. pildo Medžiagų sandėlio apskaitos knygą, Maisto žaliavų ir produktų priėmimo ir atsekamumo, Maisto žaliavų ir produktų laikymo, Maisto žaliavų ir produktų sulaikymo žurnalus.
 - 1.5. Vykdo trumpalaikius direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimus.

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS KIEMSARGIO

1. Kiemsargis atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. Valo ir tvarko ikimokyklinio ugdymo skyriaus teritoriją ir 2 metrus už jos.
 - 1.2. Šaltuoju metų laiku valo sniegą, šalina ledą ir barsto takus, nuo pastato nudaužo varveklis.
 - 1.3. Pjauna žolę visoje įstaigos teritorijoje.
 - 1.4. Kiekvieną rytą kruopščiai apžiūri teritoriją, kad neliktų pavojingų daiktų, keliančių grėsmę vaikų saugumui.
 - 1.5. Surenka ir sukrauna šiukšles į šiukšlėms skirtus konteinerius.
 - 1.6. Rudenį grėbsto ir šluoja medžių lapus, sukrauna į lapams skirtą konteinerį.
 - 1.7. Rūpinasi gėlynų bei želdinių priežiūra.
 - 1.8. Stebi, kad teritorijoje nebūtų palikta atvirų liukų, santechninių šulinių.
 - 1.9. Apžiūri lauko įrenginius, apie pastebėtus trūkumus praneša ūkvedžiui.
 - 1.10. Dirba tik su tvarkingais darbo įrankiais, inventoriumi ir laikosi darbo saugos ir elektrosaugos reikalavimų.
 - 1.11. Pastebėjus įtartinus asmenis įstaigos teritorijoje, pranešti administracijai.

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS DARBININKO

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. patalpų remonto, pastato priežiūros darbus:
 - 1.1.1. nesudėtingus statybos, remonto darbus lauke ir patalpose;
 - 1.1.2. taiso, dažo lauko įrengimus, prižiūri smėlio dėžes, remontuoja tvorą;
 - 1.1.3. taiso, ruošia dažymui ir dažo sienas, lubas, ir kitokius paviršius;
 - 1.2. iškrauna ir pakrauna nesunkius krovinius, perneša įvairius daiktus į reikiamą vietą;
 - 1.3. atlieka inventoriaus (stalų, kėdžių, lentynų, spintų ir kt.) remontą, esant būtinumui, vykdo baldų perstatymą, keičia sudužusius langus;
 - 1.4. prižiūri baldų bei kito inventoriaus eksploataciją;
 - 1.5. gamina, taiso nesudėtingas ugdymui skirtas priemones, dekoracijas ir kitą inventorių;
 - 1.6. prižiūri, remontuoja ir pagal galimybes šalina šildymo, elektros, vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus;
 - 1.7. pagal paskirtį ir darbo saugos taisykles racionaliai naudoja įrangą, instrumentus, inventorių, medžiagas bei kitas jam perduotas materialines vertybes, palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje ir patalpose;
 - 1.8. informuoja ugdymo aprūpinimo padalinio vadovą apie trūkstamas remontui ir priežiūrai medžiagas ir/ar įrankius, praneša apie pastebėtus gedimus;

1.9. prižiūri darbo įrankius, saugiai dirba, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskiria ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas;

1.10. dirba tik su tvarkingu, tinkamai paženklintu inventoriumi, pastebėjus įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja ūkvedį ar įstaigos vadovą;

1.11. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus, teisės aktų nustatytų higienos normų reikalavimus, darbo saugos naudojantis elektriniais prietaisais reikalavimus, praneša ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui ir (ar) direktoriui apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;

1.12. bendradarbiauja su įstaigos darbuotojais;

1.13. reaguoja į smurtą ir patyčias:

1.13.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokį žodinį, fizinį smurtą ar patyčias;

1.13.2. informuoja įstaigos administraciją;

1.14. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato direktorius.