

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

FORMALIOJO UGDYMO IR PAGALBOS MOKINIUI SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas.
2. Pareigybės grupė – I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
3. Pareigybės lygis – A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu).
4. Formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Reikalavimai darbuotojui:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo stažą švietimo įstaigoje;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų tvarkymo taisykles, mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus;
 - 5.4. būti susipažinusi su aktualiais švietimo įstaigų veiklą, vaiko teisių apsaugą ir darbo santykius reglamentuojančiais nacionaliniais ir miesto teisės aktais;
 - 5.5. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, formaliojo švietimo pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 5.6. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
 - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, planuoti ir organizuoti progimnazijos bendruomenės veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti siūlymus veiklai tobulinti;
 - 5.8. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siūsti informaciją;
 - 5.9. išmanyti bendravimo, tarnybinio etiketo ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.10. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
 - 5.11. dalyvauti veiklos vertinimo metiniame pokalbyje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojų funkcijos:
 - 6.1. teikti pasiūlymus progimnazijos strateginiam planui, metiniam veiklos planui;
 - 6.2. organizuoti formalųjį švietimą, vykdyti jo priežiūrą;
 - 6.3. rengti formaliojo švietimo planą (programą), organizuoti jo įgyvendinimą telkiant mokyklos bendruomenę;
 - 6.4. inicijuoti ir koordinuoti projektų veiklą, organizuoti jų vykdymą ir kontrolę, palaikyti ryšius su socialiniais partneriais;
 - 6.5. planuoti ir kontroliuoti su formaliojo švietimo procesu susijusių renginių progimnazijoje ir už jos ribų organizavimą, organizuoti ir kontroliuoti dalyvavimą su formaliojo švietimo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne progimnazija;
 - 6.6. koordinuoti metodinių grupių veiklą;

- 6.7. organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą formaliojo švietimo klausimais;
- 6.8. rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui su formaliuoju švietimu susijusių progimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;
- 6.9. rengti teisės aktuose numatytą su formaliuoju švietimu susijusią informaciją savivaldybių bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms;
- 6.10. organizuoti ryšių, susijusių su formaliuoju švietimu, užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su progimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis;
- 6.11. rinkti ir teikti progimnazijos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis progimnazijos vadovams ir kitiems progimnazijos padaliniais;
- 6.12. organizuoti ir analizuoti, vykdyti formaliojo ugdymo užsiėmimų, programų priežiūrą.
- 6.13. įgyvendinti progimnazijoje taikomas sistemas, stebėti kiekvieno mokinio individualią pažangą siekiant asmenybės ūgties;
- 6.14. vykdyti pagalbos mokiniui priežiūrą, stebėti veiklos efektyvumą, inicijuoti individualios pažangos gerinimo veiklas;
- 6.15. laikytis asmeninės darbo higienos, pagal grafiką kiekvienais metais tikrintis sveikatą;
- 6.16. laikinai pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. 7. Formaliojo švietimo skyriaus vedėjas privalo puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

8. 8. Formaliojo švietimo skyriaus vedėjas atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)