

PATVIRTINTA
Jonavos Raimundo Samulevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-103

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJS ŽEIMIŲ SKYRIAUS UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – 2 (struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai).
2. Pareigybės pavadinimas – Jonavos R. Samulevičiaus progimnazijos (toliau – Mokykla) Žemių skyriaus ugdymą organizuojantis vedėjas (toliau – Vedėjas) - 134503.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Skyriaus vedėjas pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos arba 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį, kuri atitinka bent vieną iš Mokykloje vykdomų funkcijų;
 - 5.3. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ugdymo įstaigoje;
 - 5.4. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 5.5. turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas;
 - 5.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.7. žinoti ir išmanyti: Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus, Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja skyriaus darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 6.2. organizuoja ikimokyklinį ugdymą, priešmokyklinį ugdymą, pradinį ugdymą, pagrindinį ugdymą (5-8 klasėse) skyriuje;
 - 6.3. inicijuoja ir organizuoja Mokyklos ugdymo plano (skyriaus dalies) rengimą, kontroliuoja jo įgyvendinimą;
 - 6.4. sudaro ir tikslina pamokų bei neformalaus ugdymo tvarkaraščius;
 - 6.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos metinės veiklos, strateginį planus;

6.6. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, prižiūri kaip vykdomi Mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

6.7. užtikrina higienos normas, sveiką ir saugią ugdymo(-si) ir darbo aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

6.8. pagal kompetenciją dalyvauja ir/ar vadovauja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms ir komisijoms;

6.9. vykdo mokinių nemokamo maitinimo organizavimo ir valgyklos veiklos priežiūrą skyriuje;

6.10. vykdo mokinių pavėžėjimo organizavimo priežiūrą;

6.11. užtikrina asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi skyriuje;

6.12. rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus skyriaus vedėjo kompetencijai priskirtais klausimais (DVS), laiku ir atsakingai pildo reikiamą dokumentaciją;

6.13. teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą, derina ilgalaikius planus;

6.14. organizuoja mokinių pasiekimų testavimą ir tyrimą, kontroliuoja jų vykdymą ir rezultatų analizę;

6.15. kontroliuoja mokytojų elektroninio dienyno pildymą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimą;

6.16. rengia pedagogų darbo krūvio (etato) ir pamokų paskirstymą, derina pedagogų darbo grafikus, rengia pedagogų darbo krūvio sandarą ir kitus dokumentus reikalingus pedagogų darbo krūvio paskirstymui;

6.17. rengia skyriaus metinių biudžeto sąmatų projektus;

6.18. koordinuoja socialinės pedagoginės pagalbos vaikui teikimą, smurto prevencijos ir intervencijos įgyvendinimą;

6.19. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinime ir įsivertinime, pagal kompetenciją nustatyto skyriaus darbuotojams metines užduotis ir teikti išvadas mokyklos direktoriui dėl skyriaus darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo;

6.20. dalyvauja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinime;

6.21. laikosi pedagogų etikos kodekso nuostatų, plėtoja antikorupcinę kultūrą;

6.22. vykdo skyriaus darbuotojų privalomojo sveikatos tikrinimosi priežiūrą;

6.23. užtikrina, kad skyriaus patalpose ir teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, tabakas, narkotinės medžiagos;

6.24. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš vaikus informuoti Mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą;

6.25. atlieka kitas Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Susipažinau (DVS):

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)