

PATVIRTINTA

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos direktoriaus
2022 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-36

VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS PRADINIO UGDYMO IR PAGALBOS MOKINIUI SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas: pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga pradinio ugdymo programos ugdymo skyriaus funkcijų įgyvendinimui, organizuojant kasdienį padalinio darbą, užtikrinant ugdymo kokybę, planuojant skyriaus veiklos tobulinimą.
4. Pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui ugdymo skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui ugdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PRADINIO UGDYMO IR PAGALBOS MOKINIUI UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJUI

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
7. Gera 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 valstybės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus.
8. Ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių)
9. Mokėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
10. Mokėti dirbti pagrindinėmis Microsoft Office programomis.
11. Mokėti rengti Progimnazijos vidaus dokumentus.
12. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą Progimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
13. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
14. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
15. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Progimnazijos bendruomenės narių santykius.
16. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

17. Žinoti ir darbe vadovautis: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius bei Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos nuostatais, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Progimnazijos direktoriaus įsakymais, nurodymais, šiuo pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PRADINIO UGDYMO IR PAGALBOS MOKINIUI SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

18. Pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas laiku ir kokybiškai atlieka Progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei pareigybės aprašyme nustatytas pareigas bei laiku ir tinkamai vykdo kitus direktoriaus įsakymus.

19. Pagal kuriojamos veiklos sritį teikia siūlymus Progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, mėnesio darbo planams ir atsako už jų įgyvendinimą kuriojamojoje veikloje.

20. Pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas savo darbą organizuoja pagal kuriojamos veiklos srities parengtą planą, strateginiuose, metiniuose veiklos bei mėnesiniuose planuose numatytas veiklas.

21. Pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas:

21.1. komplektuoja 1–4 klases, organizuoja pradinio ugdymo pažymėjimų išrašymą;

21.2. vykdo 1–4 klasių mokinių pamokų, grupinių ir individualių konsultacijų tvarkaraščio laikymosi kontrolę;

21.3. organizuoja sergančių 1–4 klasių mokinių mokymą namuose, savarankiškai besimokančių mokinių ir besimokančių nuotoliniu būdu mokinių mokymą ir vykdo kontrolę;

21.4. organizuoja mokinių adaptaciją 1-oje klasėse, programų bei adaptacijos prie naujų dalykų vykdymą ir kontrolę, analizuoja adaptacinio periodo rezultatus;

21.5. kontroliuoja atvykusių, grįžusių iš užsienio 1–4 klasių mokinių mokymąsi;

21.6. rengia Progimnazijos įsakymų, vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus, susijusius su pradinio ugdymo organizavimu;

21.7. organizuoja su pradinių ugdymu susijusius tyrimus ir vertina jų rezultatus;

21.8. analizuoja mokomųjų dalykų mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių dinamiką, mokinių mokymo(si) kasmetinę pažangą, mokymo(si) krūvius, planuoja mokinių pasiekimų gerinimo priemones;

21.9. vykdo pradinio ugdymo skyriaus mokytojų 1–4 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimo bei informavimo priežiūrą, VIP aprašo įgyvendinimą;

21.10. vykdo ugdomąjį vadovavimą, teikia dalykinę bei metodinę pagalbą 1–4 klasėse dėstantiems mokytojams;

21.11. organizuoja 4 klasių mokinių pasiekimų patikrinimus (NMPP bei diagnostinius), analizuoja jų rezultatus;

21.12. organizuoja ir kontroliuoja 1–4 klasių vadovų veiklą, derina klasių vadovų planus, stebi, analizuoja ir vertina jų įgyvendinimą;

21.13. organizuoja ir koordinuoja 1–4 klasių mokytojų, klasių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų ir neformaliųjų užsiėmimų mokytojų bendradarbiavimą;

21.14. planuoja, koordinuoja, teikia pagalbą ir prižiūri su pradinio ugdymo procesu susijusių renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimą, rengia olimpiadas, konkursus, konferencijas, varžybas, jų suvestines skelbia mokyklos bendruomenei, teikia pagalbą ir kontroliuoja dalyvavimą su pradinio ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne Progimnazija;

21.15. pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas koordinuoja pradinio ugdymo, socialinių mokslų, menų mokytojų metodinę veiklą, analizuoja šių dalykų mokytojų ugdymo rezultatus ir mokinių pasiekimus, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrųjų ugdymo programų reikalavimus;

21.16. pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas koordinuoja švietimo pagalbos teikimą Progimnazijoje: socialinę, psichologinę, logopedinę, spec. pedagoginę. Organizuoja ir kontroliuoja pagalbos specialistų ir mokytojų bendradarbiavimą;

21.17. pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas vadovauja Vaiko gerovės komisijai;

21.18. pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas organizuoja ir kontroliuoja visos dienos mokyklos veiklą pradinį klasių mokiniams;

21.19. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą pagrindinio ugdymo klausimais, organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;

22. Pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas atsako už 1–4 kl. elektroninio dienyno tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame ir už 1–4 kl. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių išspausdinimą, suformuotų klasių dienynų bylų elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarymą bei elektroninio dienyno perkėlimą į skaitmenines laikmenas.

23. Teikia Progimnazijos internetinės svetainės administratoriui viešinimui skirtą 1–4 klasių mokinių ugdymo(si) informaciją, užtikrina jos operatyvumą, teisingumą ir atitikimą BDAR.

24. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą.

25. Vykdo kitus teisėtus ne nuolatinio pobūdžio Progimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui rašytinius ir žodinius nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PRADINIO UGDYMO IR PAGALBOS MOKINIUI SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

26. Pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už:

26.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus ir progimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;

26.2. jam priskirtą Progimnazijos veiklą ir jos rezultatus, veiklos dokumentų, pagal patvirtintą progimnazijos dokumentacijos planą, išsaugojimą;

26.3. 1–4 klasių mokinių bei budėjimo dieną už visų Progimnazijos mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų, klasių valandėlių ir kitų užsiėmimų, pertraukų metu, imasi būtinų priemonių saugumui užtikrinti ir sveikatai apsaugoti;

26.4. emociškai saugią mokymo(si) aplinką Progimnazijoje ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.

27. Už darbo drausmės pažeidimus, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą

arba netinkamą vykdymą, arba padarius pažeidimus, dėl kurių įvyko arba galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, įvyko arba galėjo įvykti avarija, įvyko gaisras, arba savo veiksmu arba neveikimu pažeidė minėtų dokumentų reikalavimus, arba, žinant, kad pažeidžia saugos darbe reikalavimus, bet dirbo tokiomis sąlygomis, taikoma Lietuvos Respublikos Įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.

Susipažinau: