

Darbuotojų atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai jų pareigybėms

Auklėtojo (priešmokyklinio ugdymo mokytojo) padėjėjas

Bibliotekos vedėjas

Direktorius

Direktorius pavaduotojas ugdymui

Karjeros specialistas

Kompiuterių sistemos inžinierius

Kiemsargis

Logopedas

Mokyklos budėtojas

Mokytojas

Mokytojo padėjėjas

Neformaliojo švietimo mokytojas

Neformaliojo ugdymo organizatorius

Organizavimo ir metodų analitikas

Pagalbinis darbininkas

Priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojas

Raštinės administratorius (Sekretorius)

Socialinis pedagogas

Specialusis pedagogas

Valytojas

VDM grupės mokytojas

VDM grupės mokytojo padėjėjas

Virėjas

Virėjo padėjėjas

Vyriausiasis virėjas

Virtuvės

darbininkas

AUKLĖTOJO (PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO) PADĖJĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją
2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais priešmokyklinio amžiaus vaikų higienos, sanitarijos reikalavimus;
3. išmanyti patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką, sanitarijos reikalavimus, dezinfekcijos ir plovimo priemonių paskirtį, koncentraciją, plovimo darbų eiliškumą;
4. mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. užtikrina tinkamą priešmokyklinio ugdymo grupės patalpų sanitarinę – higieninę būklę:
 - 1.1. kiekvieną darbo dieną plauna priskirtų patalpų grindis, nuvalo drėgnu skudurų grindų apvadus;
 - 1.2. kasdien darbo dienomis valo ir plauna vaikų higienos (tualetų, prausyklos) patalpas, valo unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus leidžiamais naudoti valikliais;
 - 1.3. kiekvieną darbo dieną valo kilimus dulkių siurbliu;
 - 1.4. du kartus per metus (balandžio pradžioje ir rugpjūčio pabaigoje) išsiurbliuoja pagalves,

antklodes, čiužinius;

1.5. kasdien darbo dienos pradžioje, ryte, drėgna šluoste nuvalo dulkes nuo stalų, spintų, lentynų, stendų ir kitų baldų, durų blokų ir palangių;

1.6. kiekvieną darbo dieną plauna ir valo žaislus, priemones (medicininio stebėjimo metu ir dezinfekuoja);

1.7. du kartus per metus valo visų priskirtų vidaus patalpų langų stiklus ir nuplauna jų rėmus;

1.8. kasdien darbo dienomis išneša į numatytas vietas šiukšles iš šiukšliadėžių,

1.9. kiekvieną darbo dieną vėdina pagal grafiką grupės patalpas, užtikrina vaikų saugumą (langų užraktus atrakina tik valant langus, kai grupėje nėra vaikų);

1.10. kartą per mėnesį atlieka priskirtų patalpų pagrindinį tvarkymą: plauna ir valo baldus, duris, sienas, šviestuvus;

1.11. naudoja darbo įrankius (kibirus, šepetčius, šluostes ir kt.), spec. rūbus pagal paskirtį, valymo ir dezinfekcijos priemones laiko vaikams neprieinamoje vietoje;

1.12. vykdo kitus progimnazijos darbo tvarkos taisyklių reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga, higiena, sanitarija, saugumu, rūpinasi nuolatiniu patalpų švaros palaikymu bei tvarka;

1.13. naudoja valymo, dezinfekcijos priemones, dirbant su jomis vadovaujasi gamintojų instrukcijomis, laikosi gamintojų ar tiekėjų saugos duomenų lapuose nurodytų sveikatos saugos reikalavimų;

1.14. ženklina nustatyta tvarka valymo inventorių, rūpinasi jo saugumu bei laikymu vaikams neprieinamose vietose;

1.15. visas vaikui skirtas priemones ženklina tuo pačiu ženklu arba numeriu: rankšluosčius ar rankšluostinę (jei naudojami ne vienkartiniai rankšluosčiai), lovą ir/ar čiužinį, patalynę, užtikrina, kad vieno vaiko asmeninio naudojimo priemonės nebūtų perduotos naudoti kitam vaikui;

1.16. ruošia grupės patalpas vaikų poilsiui, kloja lovytes vaikų pietų miegui, sutvarko patalynę po pietų poilsio, paruošia grupės patalpas popietiniai veiklai;

1.17. keičia pagal grafiką (prireikus ir dažniau) patalynę, nuneša ją į nešvarių skalbinių patalpas, surūšiuoja, parengia ir perduoda skalbimui;

2. stebi vaikų ugdymo aplinkos saugumą (grupės patalpose ir kieme), šalina pastebėtus vaikams pavojingus daiktus (stiklo šukes, nulūžusius aštirus daiktus ir kt.), vykdo darbo saugos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus;

3. operatyviai informuoja ūkvedį, priešmokyklinio ugdymo pedagogą apie pastebėtą vaikų saugumui, sveikatai ir/ar gyvybei gresiantį pavojų (sulūžę baldai, nepritvirtinti įrengimai, nebetinkami naudojimui žaislai ir kt.);

4. teikia pagalbą priešmokyklinio ugdymo pedagogui:

4.1. padeda vaikams nusirengti ir apsirengti einant pietų poilsio, ruošiantis pasivaikščiavimui lauke, sportinei ir muzikos veiklai bei persirengti grįžus iš jos (pagal poreikį);

4.2. pasirūpina, kad vaikai lauke turėtų geriamojo vandens;

4.3. imasi kartu su priešmokyklinio ugdymo pedagogu adekvačių situacijai vaikų apsaugos priemonių lauke ir praneša ūkvedžiui apie progimnazijos teritorijoje ar netoliese pastebėtus valkataujančius beglobius ir benamius gyvūnus, įtartinus asmenis, transporto priemones, daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai, sukelti grėsmę žmogaus gyvybei;

4.4. padeda vaikams susitvarkyti drabužius, avalynę, žaidimo vietą (pagal poreikį);

4.5. padeda priešmokyklinio ugdymo pedagogui organizuoti ugdomąją veiklą: paruošti reikalingas priemones, po užsiėmimų padėti susitvarkyti darbo vietas, nuvalyti stalus, sutvarkyti užsiėmimų metu naudotas priemones (teptukus, guašą, akvarelę, plastiliną ir kt.);

4.6. kartu palydi vaikus į kūno kultūros, muzikos, papildomos veiklos užsiėmimus ir pasivaikščiavimus;

4.7. padeda prižiūrėti vaikus ir atlieka kitais vaikų saugumo užtikrinimo funkcijas, nurodytas priešmokyklinio ugdymo pedagogo, grupės vaikams dalyvaujant renginiuose, tose pačiose patalpose ar lauke organizuojant skirtingas veiklas su atskiromis vaikų grupėmis;

4.8. pasiskirsto darbais su priešmokyklinio ugdymo pedagogu ir talkina jam organizuojant vaikų

rėžiminius momentus (vaikams naudojantis tualetu, plaunantis rankas, ruošiantis miegui ir kt.kt.);

5. padeda organizuoti vaikų maitinimą;

5.1. nuvalo priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų maitinimui skirtus stalus prieš juos dengiant ir po maitinimo su tam skirta pašluoste drėgnu būdu specialiai tam skirtomis plovimo priemonėmis, stalų plovimui naudoja tik jų valymui skirtą pašluostę, ženklintą talpą;

5.2. padengia (serviruoja) vaikų maitinimui skirtus stalus pusryčiams, pietums, pavakariams (vakarienei) pagal priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų skaičių, išdėsto maitinimui reikalingus indus: puodukus, lėkštės, įrankius ir kt;

5.3. parsineša maistą į grupę iš valgyklos, tam skirtuose ženklintuose induose su dangčiais, pagal sudarytą maisto išdavimo grafiką (*tais atvejais, kai maistas iš valgyklos patiekiamas į grupės patalpas*);

5.4. išdalina maistą vaikams, laikosi laipsniškumo, dalinant maistą pietums: išpilsto sriubą į lėkštes, vaikams pradėjus valgyti sriubą, porcijuoja antrus patiekalus (deda mėsos patiekalus, garnyrą, padažą, salotas) pagal maisto higienos nustatytas normas;

5.5. rūpinasi ir užtikrina, kad vieno vaiko maitinimui naudota priemonė neišplovus nebūtų perduotos kitam vaikui;

5.6. surenka indus nuo stalų, išvalo atliekas į tam skirtą ženklintą talpą;

5.7. išvalo talpą po panaudojimo nuo maisto atliekų ir gerai išplauna leidžiamomis naudoti priemonėmis;

5.8. išplauna priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų maitinimo vietoje valgyklos patalpų grindis po vaikų maitinimo;

5.9. medicininės stebėsenos metu dezinfekuoja visus indus, įrankius, puodus, puodukus, dubenis, lentynas, vaikų maitinimo patalpas, kėdes, stalus, spinteles 0,25% mikrobako skiediniu;

5.10. dėvi tam skirtą aprangą ir laikosi asmens higienos reikalavimų padedant organizuojant vaikų maitinimą.

6. informuoja priešmokyklinio ugdymo pedagogą apie pastebėtas vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;

7. vykdo kitus priešmokyklinio ugdymo pedagogo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis;

8. teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai:

8.1. profilaktiškai pasitikrina sveikatą;

8.2. išklauso profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus;

9. saugiai dirba ir netrukdo saugiai dirbti kitiems, nedelsdamas stabdo darbus, kai sugedus darbo priemonei arba, kai dėl avarinės būklės gali susidaryti arba susidarė sąlygos nelaimingiems atsitikimams įvykti;

10. įsitraukia į progimnazijos gyvenimą, prisiima atsakomybę už emociškai saugios, darbui palankios aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;

11. asmeniniam naudojimui skirtus vaistus, kosmetikos, higienos ir/ar kitas priemones laiko vaikams neprieinamoje vietoje;

12. rengia vaikų atostogų metu sanitarines dienas;

13. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas;

14. kitus su progimnazijos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

BIBLIOTEKOS VEDĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki

- 1995 metų ir bibliotekininko ir/ar bibliografo kvalifikaciją;
2. mokėti naudotis informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS PowerPoint*, gebėti diegti ir naudotis mokyklų bibliotekų informacinės sistemos *MOBIS* programine įranga;
 3. gebėti kaupti, atnaujinti, skleisti informaciją;
 4. mokėti tirti bibliotekos lankytojų poreikius;
 5. vadovautis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir Mokslo bei Kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu bei progimnazijos direktoriaus įsakymais.
- Privalumas – turimas pedagoginis išsilavinimas ir/ar pedagoginio darbo patirtis.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos veiklą ir atsiskaityto progimnazijos administracijai;
2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją progimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms (švietimo skyriui);
3. komplektuoja progimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą įvairiose laikmenose;
4. tvarko vadovėlių fondą, organizuoja vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių užsakymą leidykloms bei tikslingą ir savalaikį jų paskirstymą ir išdavimą mokiniams ir mokytojams;
5. kaupia, tvarko, sistemina bibliotekos fondus, papildo naujausia ugdymo procesui reikalinga literatūra;
6. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir vadovėlių apskaitos dokumentaciją;
7. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal UDK lenteles;
8. sudaro bibliotekos fondo elektroninius katalogus;
9. parengia progimnazijos bibliotekos naudojimosi taisykles;
10. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis mokyklos bendruomenę (vartotojus). Laiku užsako skaitytojams elektroninius bilietus;
11. moko bibliotekos lankytojus naudotis atviru fondu, padėti rasti informaciją visais klausimais;
12. tvarko bibliotekos informacinį fondą visose laikmenose;
13. laiku užsako, registruoja, tvarko metinę periodinės spaudos prenumeratą;
14. analizuoja bibliotekos ir vadovėlių fondų kokybinę sudėtį, atlieka netinkamos literatūros ir vadovėlių nurašymus, laiku įformina dokumentus ir pateikia mokyklos vyriausiajam buhalteriiui;
15. vykdo kultūrinę-educacinę veiklą, registruoja ir vykdo skaitytojų bibliografinės užklausas;
16. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programas;
17. teikia visokeriopą informacinę pagalbą progimnazijos mokiniams, mokytojams (tėvams);
18. sudaro sąlygas bendruomenės nariams naudotis visais informaciniais šaltiniais, naujausiomis informacinėmis kompiuterinėmis priemonėmis (IKT), teikia individualią pagalbą;
19. užtikrina bibliotekos spaudinių, vadovėlių fondo ir kitų mokomųjų priemonių apsaugą;
20. rūpinasi bibliotekos estetiniu apipavidalinimu, tvarka.

DIREKTORIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. atitikti bent vieną šių reikalavimų:

- 2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
- 2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
- 2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį;
3. turėti nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, kurių lygis atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro (toliau – švietimo ir mokslo ministras) patvirtintus reikalavimus;
4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
6. gerai 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;
7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

1. vadovauja mokyklos strateginio ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos derina nustatyta tvarka, tvirtina ir vadovauja jų įgyvendinimui;
2. informuoja ir supažindina mokyklos bendruomenę su valstybine ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;
3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos nuostatų;
4. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
5. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, mokyklos struktūrinių padalinių vadovams, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
6. tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų darbo grafikus;
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;
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;
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;
10. leidžia įstatymus personalo valdymo, mokyklos veiklos ir kitais klausimais, kontroliuoja jų vykdymą;
11. priima mokinius į mokyklą Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
12. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą, užtikrina mokyklos tikslų, uždavinių ir funkcijų vykdymą;
13. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;
14. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokyklos aplinką;
15. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;
16. organizuoja mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

17. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja mokyklos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
18. tvirtina metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą;
19. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami mokyklos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi ir pateikiami laiku;
20. organizuoja viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
21. organizuoja ugdymo(si) proceso priežiūrą;
22. organizuoja specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės, specialiosios, psichologinės pagalbos mokiniams teikimą ir užtikrina jų funkcionavimą;
23. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą, organizuoja jų įgyvendinimą;
24. inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
25. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka;
26. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;
27. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi mokykloje, bendruomenės narių informavimą;
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;
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 aktų nustatyta tvarka;
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;
31. kartu su mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;
32. rengia mokyklos direktoriaus veiklos metinę atskaitą ir teikia Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka;
33. atstovauja mokyklai teismuose, valdžios ar valdymo įstaigose, sprendžia mokyklos klausimus su kitais fiziniais, juridiniais asmenimis;
34. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų, susijusių su mokyklos funkcijomis, nagrinėjimą, atsakymų į juos rengimą;
35. vykdo su mokyklos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;
36. vykdo ir kitas teisės aktuose ir mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMU

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. atitikti bent vieną šių reikalavimų:
 - 2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 1 metų pedagoginio darbo stažą;

2.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį;

3. turėti nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, kurių lygis atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro (toliau – švietimo ir mokslo ministras) patvirtintus reikalavimus;

4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS PowerPoint*;

6. gerai 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;

7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

8. išmanyti ir savo profesinėje veikloje gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais švietimo veiklai aktualiais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto departamento švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pedagoginės etikos kodeksu, ugdymo planais, šiuo pareigybės aprašymu, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

1. vaduoja progimnazijos direktorių jam nesant darbe (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ir kt.), vadavimo metu atlieka jo funkcijas;

2. dalyvauja progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano rengime, organizuoja strateginius ir metinius progimnazijos veiklos tikslus bei tobulinimo kryptis atliepiančio ugdymo turinio kūrimą bei įgyvendinimą;

3. padeda progimnazijos direktoriui įgyvendinti valstybinę ir miesto švietimo politiką;

4. organizuoja ir koordinuoja ugdymo turinio formavimą, ugdymo planų, programų rengimą ir vykdymą;

5. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdymo kokybės rezultatus, pokyčius, su jais supažindina progimnazijos bendruomenę;

6. renka, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;

7. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus, progimnazijos direktoriui teikia siūlymus ugdymo aplinkos aprūpinimo gerinimo klausimais;

8. organizuoja ir kontroliuoja pedagoginio krūvio (etato) paskirstymą, rengia progimnazijos pedagogų ir kitų darbuotojų tarifinį sąrašą, teikia jį progimnazijos direktoriui tvirtinti;

9. sudaro pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius, teikia juos progimnazijos direktoriui tvirtinti, kontroliuoja tvarkaraščių vykdymą, derina pamokų tvarkaraščių korekcijas;

10. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, organizuoja pedagogų veiklos įsivertinimą;

11. veda pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

12. skiria metinės veiklos užduotis sau tiesiogiai pavaldiems progimnazijos pedagoginiams darbuotojams, vertina jų metinės veiklos rezultatus;

13. organizuoja mokytojų budėjimą progimnazijoje pertraukų metu, sudaro budėjimo grafiką (tvarkaraštį), teikia jį progimnazijos direktoriui tvirtinti, kontroliuoja mokytojų budėjimo grafiko (tvarkaraščio) vykdymą;

14. koordinuoja metodinę veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai,

- organizuoja metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
15. vykdo pedagoginių darbuotojų dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose apskaitą;
 16. organizuoja ugdymo proceso planavimą, ilgalaikių planų derinimą;
 17. koordinuoja mokymosi pasiekimų stebėseną, gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą;
 18. inicijuoja ir organizuoja progimnazijos mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus, mokinių mokymosi krūvio optimizavimo priemonių plano parengimą, vykdo jo įgyvendinimo priežiūrą;
 19. organizuoja sergančių mokinių mokymą namuose;
 20. vadovauja neįgalųjų vaikų integravimosi programų įgyvendinimui;
 21. organizuoja iš užsienio atvykusių mokinių integraciją į progimnazijos bendruomenę;
 22. rūpinasi progimnazijos mokinių ugdimosi poreikių užtikrinimo tęstinumu mokiniams pereinant mokytis į kitą bendrojo ugdymo mokyklą pagal pagrindinio ugdymo II dalies ugdymo programą, palaiko ryšius su bendradarbiaujančiomis gimnazijomis;
 23. vykdo buvusių progimnazijos mokinių, tęsiančių mokslą pagal pagrindinio ugdymo II dalies ugdymo programą, tolimesnio mokymosi pasiekimų rezultatų kitose švietimo įstaigose (gimnazijose, profesinio ugdymo centre ir kt.) stebėseną;
 24. vadovauja progimnazijos Vaiko gerovės komisijai, vykdo pagalbos ir paramos šeimai analizę, organizuoja, organizuoja darbą su mokiniiais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, koordinuoja jiems būtinos švietimo pagalbos teikimą;
 25. rūpinasi lygių ugdymo(si) galimybių sudarymu, organizuoja progimnazijoje su(si)tartų ir nu(si)matytų ugdymo kokybės gerinimo ir lygių mokymosi galimybių užtikrinimo priemonių realizavimą;
 26. veda pamokų lankomumo apskaitą, savo įgaliojimų ir kompetencijų ribose imasi veiksmų vengiančių mokytis mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų sugrąžinimui į mokyklą, prireikus taiko poveikio priemones jiems ir jų teisėtiems atstovams, turimą informaciją apie nesimokančius vaikus ir mokyklos nelankančių mokinius teikia į Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);
 27. vadovauja ugdymui karjerai, profesiniam informavimui ir profesiniam konsultavimui sudarytos darbo grupės darbui, prižiūri švietimo ir mokslo ministro patvirtintos ugdymo karjerai programos įgyvendinimą, vertina ugdymo karjerai, profesinio informavimo bei konsultavimo veiklų efektyvumą;
 28. bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, progimnazijoje dirbančiu visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, mokyklos mokytojais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) sprendžiant mokinių higienos, fizinės ir emocinės sveikatos, priklausomybių problemas;
 29. organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
 30. koordinuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
 31. organizuoja mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), bei kitų progimnazijos bendruomenės narių apklausas ir tyrimus aktualiais veiklos tobulinimo klausimais, vykdo kitą tiriamąją veiklą;
 32. dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, progimnazijos strateginio plano, metinės veiklos programos, tobulinimo plano pagal išorės vertinimo rezultatus rengimo ir realizavimo procesuose;
 33. teikia progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo proceso organizavimą;
 34. vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai;
 35. rengia pagal savo kompetencijų sritį direktoriaus įsakymų, kitų progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų, susijusių su ugdymo veikla, projektus, organizuoja jų svarstymą ir derinimą metodinėse grupėse, su progimnazijos savivaldos institucijomis;
 36. rengia statistinių duomenų ataskaitas, teikia ir tvarko Mokinių registro, Pedagogų registro ir kitų informacinių sistemų duomenis;
 37. parengia mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinės ir vaiko gerovės komisijos bylas bei kitus pagal dokumentacijos planą tvarkomus su ugdymu susijusius dokumentus archyvuoti pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę;

38. organizuoja mokinių saugumo užtikrinimo priemonių įgyvendinimą, rūpinasi pagal savo kompetencijų sritį saugios, sveikos, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams, palankios mokinių ugdymui(si) aplinkos kūrimu;
39. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius progimnazijos bendruomenės santykius, bendruomeniškumą, pozityvias vertybes (mandagumą, dėmesingumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), atitinkančias pagrįstus progimnazijos bendruomenės narių ir interesantų lūkesčius;
40. koordinuoja smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymą, nuoseklių, ilgalaikių socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų parinkimą ir įgyvendinimą;
41. dalyvauja sprendžiant kilusius konfliktus tarp progimnazijos bendruomenės narių, padeda juos spręsti;
42. organizuoja priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektavimą steigėjo nustatyta mokinių priėmimo į mokyklą tvarka, vadovauja mokinių priėmimo komisijos veiklai, prižiūri mokinių priėmimo į progimnaziją dokumentų pateikimo ir įforminimo procedūras, rūpinasi laisvų vietų (jų esant) skaičių skelbimu, viešina ir teikia informaciją apie mokinių priėmimą į progimnaziją;
43. organizuoja mokinių priėmimą mokytis pagal progimnazijoje vykdomas bendrojo ugdymo programas, kėlimą į aukštesnę klasę, perėjimą prie aukštesnio lygmens ugdymo programos, ugdymo programos kartojimą, jos baigimą, mokymosi pasiekimų gilinimą ir plėtojimą pagal Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarką, vykdo mokinių apskaitą, teikia teisingus ir išsamius duomenis į Mokinių registrą;
44. koordinuoja steigėjo nustatyto dydžio atlyginimo už vaiko, ugdomo pagal priešmokyklinio ugdymo programą, išlaikymo progimnazijoje surinkimą steigėjo nustatyta tvarka;
45. renka, kaupia, analizuoja, sistemina ir teikia progimnazijos duomenis, reikalingus Šiaulių miesto mokyklų tinklo pertvarkos pagrindinių rezultatų rodikliams apskaičiuoti, analizuoja situacijos progimnazijoje pokyčius pagal mokyklų tinklo pertvarkos pagrindinių rezultatų rodiklius ugdymo klausimais, organizuoja šių rodiklių tobulinimo planų dėl rodiklių pagerinimo parengimą;
46. dirba su Nacionalinio egzaminų centro (NEC) Duomenų perdavimo sistema KELTAS;
47. administruoja elektroninį dienyną, koordinuoja informacijos mainus ir bendradarbiavimą progimnazijos bendruomenėje per TaMo („Tavo Mokykla“) informacinę sistemą;
48. organizuoja progimnazijoje nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo vykdymą pagal NEC tvarkaraštį, vykdo grįžamojo ryšio informacijos analizę apie mokinių mokymosi rezultatus, su jais supažindina progimnazijos bendruomenę, rengia ugdymo kokybės gerinimo planus;
49. organizuoja progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos kūrimą bei tobulinimą, rūpinasi jos objektyvumo, funkcionalumo užtikrinimu;
50. skatina mokytojus ir mokinius aktyviai dalyvauti mokamųjų dalykinėse olimpiadose, konkursuose, parodose, sporto varžybose ir kt.;
51. organizuoja ir koordinuoja informacijos ugdymo klausimais talpinimą ir atnaujinimą progimnazijos internetinėje svetainėje www.gytariai.lt ;
52. prižiūri progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
53. pagal savo kompetenciją palaiko ryšius švietimo veiklos organizavimo klausimais su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento švietimo skyriui, kitoms švietimo veiklą koordinuojančiomis institucijoms, rengia atsakymus į progimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), interesantų užklausimus.
54. atlieka budinčio mokyklos administracijos darbuotojo pareigas ir kartu neatidėliotinas progimnazijos direktoriaus funkcijas jo trumpalaikio išvykimo iš progimnazijos darbo klausimais metu;
55. atlieka direktoriaus pavestas funkcijas ekstremalių situacijų atvejais, atsakingai imasi visų būtinų veiksmų mokinių sveikatai ir gyvybei išsaugoti;
56. koordinuoja socialinės-pilietinės veiklos organizavimą;

57. įsitraukia į progimnazijos gyvenimą, prisiima atsakomybę už emociškai saugios ugdymo(si) bei mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;
58. kuruoja ir koordinuoja šias tikslines progimnazijos veiklos sritis:
- 58.1. vaiko individualios pažangos (VIP) modelio įgyvendinimą progimnazijoje;
- 58.2. vaiko asmenybės ūgties koncepcijos gairių ir modelio įgyvendinimą;
- 58.3. mokinių socialinių kompetencijų ugdymo modelį (SKU) progimnazijoje.
59. pamatęs nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojęs, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį progimnazijos direktoriui;
60. tiria nelaimingų įvykių aplinkybes, rengia priemonių planus dėl nelaimingų atsitikimų ir traumatizmo priežasčių šalinimo, organizuoja ir kontroliuoja nelaimingų atsitikimų statistinių duomenų rinkimą ir analizę, organizuoja informacijos teikimą atitinkamoms institucijoms;
61. informuoti direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka direktoriaus pavaduotojo ugdymui kompetencijos;
62. vadovaudamasis šiuo aprašu progimnazijos direktoriaus nurodymu rengia individualų darbo planą, analizuoja savo vadybinę veiklą, teikia veiklos ataskaitas;
63. Atliekamas funkcijas derina su teisės aktuose nustatytais pareigomis:
- 63.1. teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai:
- 63.1.1. profilaktiškai pasitikrina sveikatą;
- 63.1.2. išklauso profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus.
- 63.2. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoja turtą, privačius interesus;
- 63.3. laikosi darbo drausmės, gaisrinės ir darbo saugos, veiksmų ekstremalių situacijų atvejais, darbinės etikos normų reikalavimų.
64. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.
65. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu.

KARJEROS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (privalumas - psichologija, sociologija, edukologija, ekonomika, karjeros studijos arba/ir magistro kvalifikacinis laipsnis);
2. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo, veiklų patirties su mokiniais ar konsultacinio ugdymojo darbo su suaugusiais patirties arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties;
3. būti susipažinęs su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais, mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
4. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
6. ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą (privalumas – viena iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių);
7. gebėti dirbti komandoje;
8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
9. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią asmens medicininę knygėlę;
10. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą..

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

1. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas, karjeros į(si)vertinimo priemonės) progimnazijos mokiniams;
2. organizuoja profesinį veiklinimą pagal SKU modelį: pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis;
3. lydi mokinius į ugdymo karjerai renginius;
4. teiki asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
5. fiksuoja progimnazijos veiklos ir SKU Google kalendoriuose ugdymo karjerai renginius;
6. vykdo progimnazijos ugdymo karjerai ir profesinio veiklinimo veiklos viešinimą progimnazijos svetainėje, pagal galimybes kituose informaciniuose leidiniuose;
7. teikia karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems progimnazijos bendruomenės nariams, organizuoja V–VIII klasių mokiniams mokymus apie karjeros plano pildymą;
8. supažindina ir informuoja mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus su progimnazijoje teikiamomis karjeros paslaugomis, įgyvendinamomis programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;
9. teikia I–IV klasių mokiniams pažintinę informaciją apie darbą ir profesijų pasaulį, supažindinti V–VIII klasių mokinius su informacija apie miesto gimnazijas, profesinio rengimo centrą, jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles;
10. organizuoja bendradarbiavimą su pramonės įmonėmis, profesinio rengimo centru, kitomis institucijomis;
11. organizuoja ugdymo karjerai renginius progimnazijoje pagal patvirtintą metinį (mėnesio) planą;
12. organizuoja ir koordinuoja karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą progimnazijoje, įgyvendina ugdymo karjerai programą:
 - 12.1. aiškinasi progimnazijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;
 - 12.2. sudaro metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą,
 - 12.3. teikia konsultacijas kitiems progimnazijos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padeda jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;
 - 12.4. organizuoja karjeros paslaugų koordinavimo progimnazijoje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su progimnazijos bendruomene;
13. koordinuoja ir vykdo karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną progimnazijoje:
 - 13.1. veiklą metu renka, analizuoja, kaupia ir apdoroja duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę, šiuos duomenis sistemingai analizuoja, naudoja teikiant konkrečias paslaugas, taip pat planuojant ir tobulinant savo veiklas.
 - 13.2. skatina mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;
 - 13.3. sudaro sąlygas visiems mokiniams įgyti naujų ir ugdyti turimas karjeros kompetencijas: žinias, gebėjimus ir nuostatas apie save, mokymosi, saviraiškos ir darbo galimybes, karjeros sprendimų priėmimą, karjeros planavimą, derinimą su kitomis gyvenimo sritimis ir realizavimą; bei užtikrinant karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą;
 - 13.4. ugdo mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;
 - 13.5. ugdo pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;
 - 13.6. skatina gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;
 - 13.7. padeda mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus;
14. vykdo kitas su karjeros paslaugomis progimnazijoje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui;
15. dalyvauja rengiant mokinių individualius ugdymosi planus;

16. vykdo progimnaziją baigusių mokinių karjeros stebėseną,
17. dalyvauja progimnazijos metinio plano ir strateginio plano rengime;
18. užsiima savišvieta;
19. Veda karjeros ir profesinio orientavimo pamokas bei užsiėmimus pagal tvarkaraštį.
20. užtikrina mokinių saugumą ugdymo procese;

KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ INŽINIERIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS PowerPoint*.
3. mokėti lietuvių kalbą, kurios mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;
4. žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. kompiuterių įrangos sandarą;
 - 4.2. kompiuterių įrangos veikimo principus;
 - 4.3. kompiuterių įrangos gedimų šalinimo būdus;
 - 4.4. antivirusinių sistemų diegimą ir veikimą;
 - 4.5. lokalius ir globalius kompiuterių tinklus, interneto, intraneto veikimą.
5. išmanyti ir savo profesinėje veikloje gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, asmens duomenų apsaugą, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais lokaliniais dokumentais.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vykdo kompiuterinės technikos bei programinės įrangos nuolatinę priežiūrą, vertina jos būklę, šalina gedimus ir trūkumus, atlieka kompiuterių ir kompiuterinės įrangos aptarnavimą;
2. projektuoja progimnazijos kompiuterių tinklą, jį administruoja, rūpinasi progimnazijos kompiuterių tinklo priežiūra bei sisteminiu aptarnavimu, analizuoja ir nuolat vertina jo būklę, sprendžia iškilusias priežiūros problemas;
3. diegia, prižiūri, tvarko ir tobulina kompiuterines programas, jų ryšius ir darbo aplinką;
4. dalyvauja kuriant progimnazijos kompiuterinės bazės atnaujinimo, informacinių kompiuterinių technologijų (IKT) diegimo bei panaudojimo plėtros planų projektus;
5. konsultuoja progimnazijos darbuotojus kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo(si) klausimais, padeda jiems išmokti dirbti stacionariniais ir personaliniais kompiuteriais, įvaldyti bei panaudoti kompiuterines programas, techniką;
6. rengia progimnazijos dokumentų projektus kompiuterizacijos ir programinės įrangos naudojimo klausimais;
7. aptarnauja techniškai progimnazijos duomenų bazes ir jų programas, taiko apsaugos priemonės kompiuteryje saugomai informacijai nuo kompiuterinių virusų, neteisėto informacijos panaudojimo;
8. dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų viešųjų pirkimų komisijų darbe organizuojant progimnazijai reikalingos kompiuterinės technikos, medžiagų ir įrenginių pirkimus, prireikus konsultuoja viešųjų pirkimų organizatorių kompiuterinės technikos ir ją papildančių reikmenų įsigijimo klausimais;
9. užtikrina teisėtą legaliai įsigytos arba gautos programinės įrangos naudojimą, savo darbe

nenaudoja nelegaliai įsigytos programinės įrangos;

10. parengia kompiuterinę klasę informacinių technologijų brandos egzaminams, kitiems mokyklos ar miesto renginiams;

11. profilaktiškai ir techniškai prižiūrėti kopijavimo aparatus, Multimedia projektorius, televizorius, įgarsinimo įrangą, interaktyviasias lentas ir kitą gimnazijos orgtechniką;

12. prižiūri ir tvarko progimnazijos internetinę svetainę www.gytariai.lt, joje operatyviai talpina iš rengėjų gautą informaciją;

13. darbe vadovaujasi profesinės etikos normomis;

14. domisi informacinių technologijų naujovėmis ir šioje srityje nuolat tobulina savo kvalifikaciją.

15. periodiškai kiekvienais metais tikrinasi sveikatą ir pateikti progimnazijos administracijai jos būklę patvirtinančias gydytojų išvadas po kiekvieno privalomo sveikatos patikrinimo;

16. laikosi civilinės, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

17. vykdo vadovaujančių progimnazijos darbuotojų nurodymų;

18. įsitraukia į progimnazijos gyvenimą, prisiima atsakomybę už emociškai saugios, darbui palankios aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;

19. dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiką, vadovaudamasis progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

KIEMSARGIS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. pradėdamas darbą, apeina progimnazijos teritoriją ir įsitikina, ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų ar atvirų laidų;

2. palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą progimnazijos teritorijoje;

3. nustatytu laiku ryte ir/ar vakare tvarko priskirtą teritoriją, likusį laiką stebi progimnazijos teritorijos būklę, nedelsdamas šalina teritorijoje atsiradusias šiukšles;

4. kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlieka pagrindinį teritorijos tvarkymą: šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių lapus, medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas ir pasirūpina, kad jos būtų pašalintos iš progimnazijos teritorijos;

5. pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus kontenerius arba kompostuojamos;

6. prižiūri progimnazijos teritoriją ir joje esančius lauko įrenginius, atsako už neleistinus užrašus ir piešinius, kurie buvo padaryti jo darbo metu ant progimnazijos pastatų ar įrenginių, juos nuvalo;

7. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejų, nevažinėtų per želdinius, želdinių netryptų pėstieji;

8. sodina ir prižiūri želdinius ir gėlynus, formuoja gyvatvorę, pjauna žolę;

9. praneša ūkvedžiui apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;

10. prižiūri, kad vaikai nežaistų transporto judėjimo zonose;

11. praneša gyvūnų tarnyboms apie pastebėtus progimnazijos teritorijoje ar netoliese esančius valkataujančius beglobius ir benamius gyvūnus;

12. kasdien pašalina teritorijoje esančias šiukšles, išvalo nuo šiukšlių šiukšliadėžes;

13. praneša ūkvedžiui arba progimnazijos direktoriui apie progimnazijos teritorijoje ar jos

prieigose pastebėtus įtartinus žmones, daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;

14. praneša ūkvedžiui apie progimnazijoje atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti;

15. žiemos metu nukasa sniegą, šalina jį iš progimnazijos teritorijos, nuo jo nuvalo į progimnaziją vedančius takus, šalina ledą nuo takų, apšalusią laiptų, privažiavimo kelių, šaligatvių, prie atliekų surinkimo konteinerių, pabarsto takus ir kelius smėliu, pasirūpina, kad nedelsiant būtų nudaužomi nuo stogų pastebėti kabantys ledo varvekliai;

16. saugiai dirba ir netrukdo saugiai dirbti kitiems, nedelsdamas stabdo darbus, kai sugedus darbo priemonei arba, kai dėl avarinės būklės gali susidaryti arba susidarė sąlygos nelaimingiems atsitikimams įvykti;

17. valstybinių švenčių dienomis nustatytu laiku iškelia valstybinę vėliavą ir nustatytu laiku ją nuima;

18. praneša ūkvedžiui apie pastebėtus tvarkos pažeidėjus, informuoja apie kitas iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;

19. saugiai dirba ir netrukdo saugiai dirbti kitiems, nedelsdamas stabdo darbus, kai sugedus darbo priemonei arba, kai dėl avarinės būklės gali susidaryti arba susidarė sąlygos nelaimingiems atsitikimams įvykti;

20. pamatęs nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojęs, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį progimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;

21. dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiką, vadovaudamasis progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

22. neatlieka darbo metu jokių kitų darbų, kurie nėra numatyti šiame pareigybės aprašyme ir nėra suderinti su progimnazijos direktoriumi;

23. įsitraukia į progimnazijos gyvenimą, prisiima atsakomybę už emociškai saugios, darbui palankios aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;

24. vykdo kitus ūkvedžio ir progimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.

LOGOPEDAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Logopedu gali dirbti ir specialiąją pedagoginę pagalbą teikti asmuo, kuris yra:

1.1. įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir logopedo ar defektologo logopedo, ar oligofrenopedagogo kvalifikaciją;

1.2. yra įgijęs specialiosios pedagogikos kvalifikacinį laipsnį;

1.3. yra baigęs specialiosios pedagogikos (logopedijos) studijų programą (specializaciją).

2. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS PowerPoint*.

3. išmanyti ir savo profesinėje veikloje gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Specialiosios pedagoginės pagalbos asmeniui iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašu bei kitais aktualiais tarptautiniais ir nacionaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais specialiosios pedagoginės pagalbos teikimą.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius;

2. teisės aktų nustatyta tvarka siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems

kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų;

3. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, Ignalinos rajono pagalbos mokiniui, mokytojai ir mokyklai centro specialistais, numato pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus ir juos taiko;

4. sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitas;

5. šalina specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;

6. padeda mokytojams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones;

7. padeda mokytojams rengti mokinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas;

8. konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese, specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais;

9. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui;

10. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus;

11. savo darbe taiko logopedines naujoves;

12. dalyvauja progimnazijos Vaiko gerovės komisijos darbe, progimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

13. informuoja progimnazijos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja gimnazijos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;

14. laikosi pedagoginės etikos normų;

15. pagal kompetenciją vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

MOKYKLOS BUDĖTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. užtikrina pagal savo kompetenciją turto, pastato ir teritorijos apsaugą;

2. vykdo patalpų, teritorijos ir prieigų stebėjimą, kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į progimnazijos patalpas ir teritoriją darbo dienomis nuo 6.00 iki 7.00 val. ir nuo 17.30 iki 18.30 val.;

3. išduoda ir priima patalpų raktus, juos saugo.

4. užrakina ir atrakina progimnazijos pagrindines duris.

5. užtikrina, kad įjungus apsaugos sistemą progimnazijoje neliko žmonių, kad uždarytos vidinės durys, langai, užrakintos išorinės durys, neliko įjungtų nebūtinų elektros ir kitų prietaisų, kurie galėtų sukelti grėsmę įstaigos saugumui.

6. po progimnazijos pastato ir teritorijos apžiūros įjungti apsaugos signalizacijos sistemą, jeigu po signalizacijos sistema neįsijungia – iškviečia saugos tarnybos techninį personalą.

7. atvyksta į progimnaziją suveikus apsaugos signalizacijai ir kartu su atvykusiais reagavimo ekipažo nariais atidžiai apžiūri progimnaziją iš vidaus;

8. budėjimo metu seka vandentiekio, kanalizacijos, elektros prietaisų ir instaliacijos sistemų būklės, esant gedimams informuoja ūkvedį;
9. užtikrina viešąją tvarką ir materialinių vertybių apsaugą progimnazijos patalpose bei teritorijoje, kilus kritinei situacijai kviečia policijos pareigūnus ir apie tai praneša progimnazijos direktoriui.
10. stebi ir prižiūri progimnazijos teritoriją ties centriniu įėjimu, joje esančius lauko įrenginius, rūpinasi, kad jo budėjimo metu neatsirastų neleistinų užrašų ir piešinių, juos nuvalo.
11. užrakina ir atrakina progimnazijos vartus, rūpinasi, kad budėjimo metu įvažiavimo į teritoriją vartai būtų uždaryti;
12. dalyvauja patalpų ir aplinkos tvarkymo darbuose, atlieka darbus, kuriems atlikti nereikia specialiųjų žinių ar gebėjimų.
13. neleidžia į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;
14. pastebėjęs į patalpas įsibrovusius asmenis, nedelsiant iškviečia policiją;
15. laikosi progimnazijoje nustatytų priešgaisrinio saugumo reikalavimų, nerūko, kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša progimnazijos administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;
16. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša progimnazijos administracijai;
17. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį progimnazijos administracijai arba pagalbiniam darbininkui, gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
18. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;
19. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai praneša ūkvedžiui arba progimnazijos direktoriui;
20. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be ūkvedžio leidimo;
21. apie pastebėtus progimnazijos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša ūkvedžiui, pagalbiniam darbininkui arba progimnazijos direktoriui;
22. praneša ūkvedžiui apie pastebėtus tvarkos pažeidėjus, informuoja apie kitas iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.
23. saugiai dirba ir netrukdo saugiai dirbti kitiems, nedelsdamas stabdo darbus, kai sugedus darbo priemonei arba, kai dėl avarinės būklės gali susidaryti arba susidarė sąlygos nelaimingiems atsitikimams įvykti;
24. pamatęs nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojęs, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį progimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;
25. dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiką, vadovaudamasis progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
26. neatlieka darbo metu jokių kitų darbų, kurie nėra numatyti šiame pareigybės aprašyme ir nėra suderinti su progimnazijos direktoriumi;
27. įsitraukia į progimnazijos gyvenimą, prisiima atsakomybę už emociškai saugios, darbui palankios aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;
28. vykdo kitus ūkvedžio ir progimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.

MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti išsilavinimą ir kvalifikaciją, nustatytą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje bei Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintame

Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše;

2. 2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS PowerPoint* ir/ar kitais progimnazijos veikoje naudojamais programiniais paketais ir gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe.

3. gerai 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;

4. turėti psichologijos pagrindus;

5. žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;

6. gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;

7. mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

1. užtikrina ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

2. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūrinei tapatybei, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktų nustatytas atitinkamo ugdymo turinio perteikimas lietuvių kalba;

3. laikosi progimnazijoje nusistatytų etikos normų ir vidaus darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

4. tobulina kvalifikaciją;

5. ugdo remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko jiems dalyko programą, turinį, metodus;

6. nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

7. progimnazijos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

8. drauge su kitais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) siekia mokymo tikslų;

9. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;

10. planuoja dalyko ugdymo turinį atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikių įvairovę;

11. pasirengia pamokoms ar kitoms ugdymo formoms ir jas tinkamai organizuoti;

12. tvarko mokinių ugdymosi veiklos ir kitus apskaitos dokumentus;

13. rengia pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių, modulinės programos, nesant švietimo ir mokslo ministro patvirtintųjų;

14. moko mokinį namie, besigydančią stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, jeigu jam paskirtas toks mokymasis;

15. pritaiko Bendrųjų programų dalykų programos turinį, metodus mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;

16. pastebėjęs ar sužinojęs apie patyčias į jas reaguoja ir stabdo progimnazijoje nustatyta smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos vykdymo tvarka nepriklausomai nuo jų turinio (dėl socialinės padėties, lyties, amžiaus, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos, besityčiojančiųjų ar patiriančių patyčias amžiaus ir/ar pareigų, aptikęs ar sužinojęs apie viešą patyčių kibernetinėje erdvėje atvejį, susijusį su vaizdinės informacijos panaudojimu, kuriame atpažįstamas smurtaujantis ar smurtą patiriantis progimnazijos mokinys ar darbuotojas, apie tai informuoja progimnazijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį;

17. sužinojęs, pastebėjęs ar įtaręs mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą,

nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai nustatyta tvarka informuoja progimnazijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį;

18. pamatęs nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojęs, nedelsiant suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį progimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;

19. dalyvauja vykdant ir vertinant mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus;

20. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

21. Sutikęs vadovauti klasei/grupei mokytojas teisės aktų nustatyta tvarka:

21.1. supažindina klasės mokinius bei tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

21.2. planuoja ir organizuoja vadovaujamos klasės/grupės veiklą ir renginius;

21.3. bendrauja ir bendradarbiauja su klaseje/grupėje dirbančiais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais ar rūpintojais), švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais, kartu su jais sprendžia mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;

21.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus (dienynus, asmens bylas ir kita);

21.5. padeda mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį, spręsti kitas ugdymosi ir mokymosi problemas;

21.6. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pasiekimus, pažangą, pamokų lankomumą ir mokyklos nustatyta tvarka informuoja apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį, imasi atitinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių;

21.7. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

22. teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai:

22.1. profilaktiškai patikrina sveikatą;

22.2. išklauso profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus.

MOKYTOJO PADĖJĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
2. gebėti bendrauti su mokiniais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką.
3. gebėti dirbti su mokiniais padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis.
4. gebėti bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Padeda mokiniui (mokinių grupei):
 - 1.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), mokykloje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, papildomo ugdymo, renginių ir išvykų metu;
 - 1.2. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;
 - 1.3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti:
 - 1.3.1. paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;
 - 1.3.2. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;
 - 1.3.3. padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;
 - 1.3.4. padeda tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;
 - 1.4. atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą;

- 1.5. turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes:
- 1.5.1. išlipti iš transporto priemonės atvykus į mokyklą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš mokyklos;
- 1.5.2. judėti po mokyklą, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas.
2. Bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko.
3. Padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą.
4. Padėjėjas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą.

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti išsilavinimą ir kvalifikaciją, nustatytą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje bei Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintame Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše;
2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS PowerPoint*. ir/ar kitais progimnazijos veikoje naudojamais programiniais paketais ir gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe.
3. gerai 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;
4. turėti psichologijos pagrindus;
5. žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
6. gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
7. mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. dalyvauja rengiant neformaliojo švietimo programas, renginių planus ir juos vykdo;
2. vykdo su neformaliuoju švietimu susijusius tyrimus, analizuoja ir vertina jų rezultatus;
3. organizuoja ir vykdo su formaliuoju ugdymu bei neformaliuoju švietimu susijusius renginius progimnazijoje ir už jos ribų.
4. dalyvauja organizuojant mokinių socialinę, kultūrinę, edukacinę, pažintinę, sportinę veiklą;
5. dalyvauja planuojant ir organizuojant mokinių užimtumą progimnazijoje po pamokų ir mokinių atostogų metu;
6. bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais dėl progimnazijos, miesto, respublikinių renginių, socialinės, kultūrinės, pažintinės veiklos organizavimo;
7. konsultuoja mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus progimnazijos bendruomenės narius neformaliojo švietimo klausimais;
- 2.8. Parengia neformalaus švietimo programą (s), ilgalaikį planą, pasirengia neformaliojo švietimo veiklai ir ją tinkamai organizuoja laikantis progimnazijos darbo taisyklių reikalavimų, parengia vertinimo tvarką ir vertina mokinių pažangą, pasiekimus, su tvarka supažindina mokinius ir tėvus.

9. užtikrina mokinių drausmę ir saugumą ugdymo procese.
10. organizuoja ir vykdo su neformaliojo švietimu susijusios informacijos apie progimnaziją viešinimą;
11. rengia ataskaitas neformalaus švietimo klausimais progimnazijos administracijai;
12. pastebėjęs ar sužinojęs apie patyčias į jas reaguoja ir stabdo progimnazijoje nustatyta smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos vykdymo tvarka nepriklausomai nuo jų turinio (dėl socialinės padėties, lyties, amžiaus, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos, besityčiojančiųjų ar patiriančių patyčias amžiaus ir/ar pareigų, aptikęs ar sužinojęs apie viešą patyčių kibernetinėje erdvėje atvejį, susijusį su vaizdinės informacijos panaudojimu, kuriame atpažįstamas smurtaujantis ar smurtą patiriantis progimnazijos mokinys ar darbuotojas, apie tai informuoja progimnazijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį;
13. sužinojęs, pastebėjęs ar įtaręs mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai nustatyta tvarka informuoja progimnazijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį;
14. pamatęs nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojęs, nedelsiant suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį progimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;
15. teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai:
- 15.1. profilaktiškai pasitikrina sveikatą;
- 15.2. išklauso profesijai ar veiklos sričiai privalomus;
16. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus ir užduotis.
17. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZATORIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų išsilavinimą, pagal studijų kryptis sudarančių šakų sąrašą priskiriamą socialinių mokslų studijų srities švietimo ir ugdymo studijų krypties grupės pedagogikos, edukologijos arba švietimo ir ugdymo kryptį;
2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS PowerPoint*. ir/ar kitais progimnazijos veikloje naudojamais programiniais paketais ir gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe.
3. gerai 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;
4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
5. turėti psichologijos pagrindus;
6. žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
7. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
8. būti komunikabiliu, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

1. kartu su mokiniais, jų tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais), mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais planuoja ir organizuoja neformaliojo švietimo veiklą;
2. rengia bei teikia tvirtinti direktoriui metinį progimnazijos neformaliojo švietimo veiklos planą

bei organizuoja jo įgyvendinimą;

3. organizuoja neformaliojo švietimo renginius: tradicines šventes, išvykas, ekskursijas, konkursus, mugės, vakarus, vakarones, viktorinas, projektines veiklas ir kt., atsakyti už saugios aplinkos sukūrimą organizuojamų renginių dalyviams jų vykdymo metu bei parinkti tam būtinas priemones;

4. budėti progimnazijos neformaliojo švietimo renginiuose ir užtikrina juose dalyvaujančių mokinių saugumą;

5. bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (itėviais, globėjais ar rūpintojais), mokykloje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais neformaliojo ugdymo renginių organizavimo klausimais, kartu su jais padėti spręsti mokinių neformaliojo ugdymo ir ugdymosi problemas;

6. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines, patriotines nuostatas;

7. dalyvauja progimnazijos ugdymo plano, metinių švietimo veiklos programų, strateginio plano rengimo darbo grupių veikloje;

8. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus jų iniciatyva mokykloje vykdomų renginių organizavimo klausimais, teikti metodinę bei organizacinę pagalbą.

9. dalyvauja progimnazijoje organizuojamuose visuotiniuose ir klasių grupių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose;

10. stebi mokinių elgesį, pasiekimus ir kitų mokinio pareigų vykdymą neformaliojo švietimo renginių metu, apie tai informuoti klasių vadovus, o prireikus ir mokyklos administraciją, savo iniciatyva imasi adekvačių prevencijos priemonių, siekiant išspręsti įvairaus pobūdžio mokinių problemas.

11. nedelsiant imasi adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.

12. kartu su kitais pagalbos mokiniui specialistais organizuoja socialinių projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą, dalyvauja kitose progimnazijos projektinėse veiklose.

13. laiku tvarko progimnazijos vidaus dokumentus bei kituose teisės aktuose mokyklos veiklai nustatytą privalomąją dokumentaciją;

14. teikti duomenis, reikalingus mokyklos veiklos stebėsenos, statistinių bei kitų ataskaitų sudarymui;

15. rengia ir teikia informaciją apie neformaliojo švietimo renginius ir kitas veiklas progimnazijos internetinei svetainei www.gytariai.lt, kitais būdais organizuoja informacijos sklaidą apie neformaliojo švietimo renginius bei veiklą progimnazijoje.

16. rengia atsakymų į progimnazijos veiklą kontroliuojančių institucijų užklausimus projektus pagal savo kompetenciją ir direktoriaus suteiktus įgaliojimus.

17. teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai:

17.1. profilaktiškai pasitikrina sveikatą;

17.2. išklauso profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus;

18. vykdo kitas direktoriaus įsakymais ar teisės aktuose nustatytas pareigas.

ORGANIZAVIMO IR METODŲ ANALITIKAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Organizavimo ir metodų analitikui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

1.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį socialinių, ekonominių mokslų studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

1.3. ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį apskaitos/finansų/ekonomikos/audito srityse;

2. Organizavimo ir metodų analitikas turi:

- 2.1. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinkti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, teikti konsultacijas, valdyti informaciją ir rengti išvadas;
 - 2.2. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir gebėti rengti dokumentus;
 - 2.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis;
 - 2.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, Apskaita -tabelis programomis;
 - 2.5. žinoti ir taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vidaus kontrolę, turto įsigijimą ir perleidimą, apskaitą ir apsaugą, ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką, dokumentų rengimą ir tvarkymą;
 - 2.6. žinoti ir išmanyti progimnazijos administracinio ūkio ir finansinę veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalinius dokumentus, progimnazijos darbo specifiką, darbo organizavimą ir valdymą, sąmatų sudarymą, tvirtinimą ir vykdymą;
3. Organizavimo ir metodų analitikas privalo vadovautis:
- 3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 3.3. progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 3.4. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

1. Organizavimo ir metodų analitikas vykdo šias funkcijas:
 - 1.2. Formuoja ir organizuoja vidaus kontrolės sistemos politikos įgyvendinimą;
 - 1.3. Tikrina ir vertina vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, rizikos veiksnių valdymo efektyvumą ir teikia rekomendacijas progimnazijos direktoriui kaip mažinti rizikos veiksnių įtaką;
 - 1.4. užtikrina taupų ir racionalų progimnazijos materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;
 - 1.5. veda išrašytų sąskaitų faktūrų registrą;
 - 1.6. nustatyta tvarka veda medžiagų ir turto apskaitą, įformina pirkimus, nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis ir nematerialiu turtu susijusią apskaitą;
 - 1.7. išrašo EMP sąskaitas ;
 - 1.8. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas;
 - 1.9. užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;
 - 1.10. administruoja ir teikia progimnazijos direktoriui pasiūlymus vizuojant gaunamas sąskaitas faktūras, nurodant finansavimo šaltinį, vykdo gautų sąskaitų faktūrų, aktų ir kitų apskaitos dokumentų registraciją bei savalaikį jų pateikimą Šiaulių apskaitos centrui;
 - 1.11. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai: pranešimus apie apdraustuosius, pažymas ir kitus pranešimus pagal poreikį;
 - 1.12. pildo mokytojų ir aplinkos darbuotojų darbo laiko apskaitos tabelį;
 - 1.13. rengia ir teikia reikalingą informaciją, ataskaitas iš savo darbo srities;
 - 1.14. rengia ir teikia progimnazijos direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie progimnaziją;
 - 1.15. teikia progimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl mokymo ir kitų progimnazijos veiklai reikalingų priemonių įsigijimo lėšų ir būdų;
 - 1.16. rengia atsiskaitymų projektus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms su progimnazijos veikla susijusiais klausimais;

- 1.17. renka ir teikia progimnazijos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis progimnazijos direktoriui, rengia įsakymų projektus personalo klausimais;
- 1.18. administruoja E- sąskaitą;
- 1.19. teikia pasiūlymus progimnazijos strateginiam planui, metinei progimnazijos veiklos ataskaitai, biudžeto sąmatai;
- 1.20. dalyvauja planuojant ir skirstant finansinius ir materialinius išteklius;
- 1.21. rengia ir teikia, suderinus su progimnazijos direktoriumi, Šiaulių apskaitos centrui progimnazijos apskaitai tvarkyti reikalingus dokumentus, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;
- 1.22. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas ir kitus progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

PAGALBINIS DARBININKAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. atlieka pagalbinius darbus progimnazijos patalpose bei teritorijoje;
2. rankiniu būdu arba vežimėliu veža, neša, gabena, pakrauna, iškrauna krovinius, nereikalaujančius atsargumo, vasaros metu pjauna žoliapjove progimnazijos teritoriją;
3. šalina ir esant reikalui remontuoja nesudėtingus vandentiekio, šildymo bei sanitarinių mazgų gedimus;
4. prasidėjus šildymo sezonui pastate nuorina šildymo sistemą;
5. atlieka progimnazijos inventoriaus (stalų, kėdžių, lentynų, spintų ir kt.) remontą;
6. esant poreikiui vykdo kabinetinių baldų perstatymą;
7. laiku ir tinkamai vykdyti ūkvedžio žodinius ar raštiškus pavedimus, nurodymus;
8. organizuoja savo darbo vietą, paruošia, įrankius darbui;
9. prireikus naudoja pirmines gaisro gesinimo priemones;
10. kartą per mėnesį atlieka profilaktinę ir techninę valgykloje ir technologijų kabinetuose esančių įrengimų apžiūrą ir remontą, atliktus darbus užregistruoti įrengimų ir priežiūros registracijos žurnale, tikrina ryte visą elektros įrengimų ir apšvietimo stovį, šalina astebėtus trūkumus;
11. informuoti ūkvedį apie sugadintus elektros prietaisus;
12. užtikrina švarą ir tvarką elektros skydinėje ir darbo vietoje;
13. baigęs darbą sutvarko darbo vietą, į vietas sudeda darbo įrankius, sutvarko ir išneša likusias medžiagas atliekas į tam skirtą vietą.
14. saugiai dirba, nedelsdamas nutraukia vykdomą veiklą, kai sugedus darbo priemonei arba, kai dėl avarinės būklės gali susidaryti arba susidaryti sąlygos nelaimingiems atsitikimams įvykti;
15. pamatęs nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojęs, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį progimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;
16. dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiką, vadovaudamasis progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
17. neatlieka darbo metu jokių kitų darbų, kurie nėra numatyti šiame pareigybės aprašyme ir nėra suderinti su progimnazijos direktoriumi;
18. įsitraukia į progimnazijos gyvenimą, prisiima atsakomybę už emociškai saugios, darbui

palankios aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;
19. vykdo kitus ūkvedžio ir progimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti išsilavinimą ir kvalifikaciją, nustatytą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje bei Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintame Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše;
2. būti išklauses profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka;
3. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
5. turėti psichologijos žinių pagrindus;
6. žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
7. išmanyti priešmokyklinį ugdymą reglamentuojančius teisės aktus, pagrindinius ugdymo principus, gebėti pagal kompetenciją juos taikyti savo darbe;
8. mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
9. gebėti savarankiškai planuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei ataskaitas.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdomąją veiklą vadovaudamasis Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa, priešmokyklinio ugdymo standartais ir kitais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais priešmokyklinį ugdymą;
2. parengia iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 15 dienos metinį ugdomosios veiklos planą ir teikia jį tvirtinti progimnazijos direktoriui;
3. planuoja kasdieninę ugdomąją veiklą, jai ruošiasi vadovaudamasis parengtu metiniu ugdomosios veiklos planu;
4. užtikrina ugdomų vaikų saugumą progimnazijoje, jos teritorijoje ir už jos ribų:
 - 4.1. pasirūpina vaikų ugdymosi ir ugdymosi aplinkos saugumu jų buvimo progimnazijoje metu (savo darbo valandų su grupe metu);
 - 4.2. vaikus už progimnazijos ribų išsiveda tik su raštišku tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu ir progimnazijos direktoriaus įsakymu;
 - 4.3. nepalieka vaikų vienu be priežiūros;
 - 4.4. derina tarpusavyje su kitais grupėje dirbančiais progimnazijos darbuotojais ugdytinių priežiūrą, globą, ugdymą (kai grupėje įgyvendinamas III priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelis) ir laikosi nurodytų režiminių momentų;
 - 4.5. priima į grupę tik sveikus (nesergančius, po ligos pilnai pasveikusius) vaikus;
 - 4.6. nuolat stebi ir analizuoja ugdomų vaikų elgesį, savijautą;
 - 4.7. priima vaiką į grupę ir išleidžia į namus tik su tėvais (globėjais, rūpintojais) ar kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) leidimą/prašymą.
5. kuria ir palaiko saugią ugdymo(si) aplinką vaikams:
 - 5.1. prižiūri ir vertina grupės patalpų ir jose esančio inventoriaus, žaislų, ugdymo priemonių atitikimą sanitariniams-higienos reikalavimams, rūpinasi grupėje esančių žaislų ir ugdymo priemonių tvarka, švara ir saugumu, jų naudojimu pagal paskirtį, prireikus pats tvarko grupės

aplinką, šalina atsiradusias grėsmes;

5.2. palydi vaikus į valgyklą, stebi juos ir jais rūpinasi maitinimo metu, parsiveda į grupę;

5.3. prižiūri grupės lauko žaidimų aikštelę, rūpinasi lauko priemonių tvarkingumu ir saugumu, naudojimusi pagal paskirtį, vertina padėtį, prireikus pats pagal situaciją tvarko lauko žaidimų aikštelės aplinką, šalina atsiradusias grėsmes;

6. užtikrina ugdymo priemonių parinkimą, įvertindamas į tinkamumą ugdytinių amžiui, higienos reikalavimams bei saugumui;

7. dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, komandų ir darbo grupių veikloje;

8. tvarko ir laiku pildo savo dokumentaciją;

8.1. grupės dienyną ir ugdomosios veiklos planus;

8.2. planuoja grupės ugdomąją veiklą;

8.3. rengia ataskaitą kiekvieno mėnesio paskutinę dieną vyriausiajam buhalterii už vaikų lankomumą;

8.4. pristato sekretoriui dokumentus, pagal kuriuos direktoriaus įsakymu pritaikomos lengvatos dėl atlyginimo už vaikų išlaikymą švietimo įstaigoje (progimnazijoje);

8.5. rengia nurodytas ataskaitas ir progimnazijoje nustatyta tvarka teikia direktoriui ir/arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9. dirba pagal steigėjo patvirtintą ugdymo modelį;

10. sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, socialinę kultūrinę kompetenciją, brandumo mokyklai lygmenį, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus ir pažangą;

11. daro išvadas apie kiekvieno vaiko patirties kaupimo ypatumus, prireikus inicijuoja individualių ugdymo(si) programų rengimą, dalyvauja jas rengiant;

12. organizuoja pedagoginį procesą, orientuotą į individualius vaiko ugdymo(si) poreikius, priešmokyklinio ugdymo tikslus, uždavinius, standartus;

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

14. supažindina šeimą su priešmokyklinio ugdymo ypatumais, nuolat informuoja apie vaiko daromą vystymosi pažangą;

15. skatina ugdomų vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti grupės veikloje, rūpinasi tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginiu švietimu, pagal kompetenciją teikia jiems informaciją, konsultuoja;

16. parenka ugdymo metodus ir priemones, atitinkančias specialiuosius vaikų ugdymo(si) poreikius;

17. taiko specialias kalbos mokymo metodikas vaikams iš kitakalbių ar mišrių šeimų, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) ketina juos leisti į mokyklą negimtają kalba;

18. rengia ir teikia progimnazijos direktoriui tvirtinti veiklos programą mokslo metams, joje nusimato pažintinę veiklą;

19. bendradarbiauja su kitais mokytojais bei švietimo pagalbos vaikui specialistais (logopedu, specialiuoju bei socialiniu pedagogais, būsimąja vaiko pradinio ugdymo mokytoja ir kt.) vaiko ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais, drauge su kitais pedagogais ir ugdytinio tėvais (globėjais, rūpintojais) siekia ugdymo tikslų, kartu sprendžia kylančias vaiko ugdymo ir ugdymosi problemas;

20. bendrauja ir bendradarbiauja su vietos bendruomene, administracinėmis bei socialinės rūpybos įstaigomis, įvairiomis visuomeninėmis organizacijomis ir kt., prisideda prie bendruomenės socialinių programų įgyvendinimo, progimnazijos socialinių partnerysčių plėtojimo;

21. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose renginiuose progimnazijoje ir/ar už jos ribų;

22. laikosi profesinės etikos normų ir progimnazijos vidaus darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

23. tobulina kvalifikaciją;

24. pasirengia ugdymo veikloms ir jas tinkamai organizuoja, užtikrina savo darbo kokybę;

25. ugdymo procese naudoja progimnazijoje patvirtintas mokymo priemones ir ugdymui skirtą

įrangą;

26. gerbia ugdomą vaiką kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų, informuoja progimnazijos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;

27. stebi ir analizuoja ugdytinių užsiėmimų lankomumą, jų praleidimo priežastis, progimnazijos nustatyta tvarka bendraudamas ir bendradarbiaudamas su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), informuoja progimnazijos direktorių ir/ar kitą atsakingą asmenį, imasi atitinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių savo kompetencijų ribose;

28. įsitraukia į progimnazijos gyvenimą, prisiima atsakomybę už emociškai saugios ugdymo(si) bei mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;

29. pastebėjęs ar sužinojęs apie patyčias į jas reaguoja ir stabdo progimnazijoje nustatyta smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos vykdymo tvarka nepriklausomai nuo jų turinio (dėl socialinės padėties, lyties, amžiaus, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos, besityčiojančiųjų ar patiriančių patyčias amžiaus ir/ar pareigų, aptikęs ar sužinojęs apie viešą patyčių kibernetinėje erdvėje atvejį, susijusį su vaizdinės informacijos panaudojimu, kuriame atpažįstamas smurtaujantis ar smurtą patiriantis progimnazijos mokinys ar darbuotojas, apie tai informuoja progimnazijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį;

30. sužinojęs, pastebėjęs ar įtaręs vaiką/mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, bet kokio pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imtasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai informuoja progimnazijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį;

31. pamatęs nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojęs, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį progimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;

32. teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai:

32.1. profilaktiškai pasitikrina sveikatą;

32.2. išklauso profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus.

33. ugdytinių atostogų metu dirba direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir/ar direktoriaus nurodytus darbus, atitinkančius turimą kvalifikaciją;

34. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUS (SEKRETORIUS)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS PowerPoint*.
3. mokėti lietuvių kalbą, kurios mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;
4. žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 4.2. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 4.3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 4.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 4.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 4.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 4.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

4.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.

5. išmanyti ir savo profesinėje veikloje gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, raštvedybą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais lokaliniais dokumentais.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus progimnazijos administracijos nurodymus;
2. priima progimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda progimnazijos direktoriui susipažinti;
4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įtraukia į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;
5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
8. progimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo žurnale;
9. progimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
11. tikrina progimnazijos elektroninį paštą;
12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko progimnazijos archyvą;
16. priima progimnazijos lankytojus mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), svečius, kitus interesus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, progimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;
17. progimnazijos direktoriui nurodžius, praneša progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
18. progimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus progimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
21. pagal poreikį tvarko progimnazijos duomenų bazes;
22. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų pažymėjimus;
23. keičiantis sekretoriui (atliekančiam raštinės vedėjo funkcijas), perduoda pagal aktą kitam šias pareigas pradedančiam eiti darbuotojui bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, archyvą;

24. įsitraukia į progimnazijos gyvenimą, prisiima atsakomybę už emociškai saugios, darbui palankios aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;
25. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

SOCIALINIS PEDAGOGAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Socialiniu pedagogu gali dirbti ir socialinę pagalbą teikti asmuo, kuris yra:
 - 1.1. įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 1.2. įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 1.3. baigęs socialinės pedagogikos studijų programą aukštojoje mokykloje ir įgijęs pedagogo kvalifikaciją;
 - 1.4. įgijęs socialinės pedagogikos magistro kvalifikacinį laipsnį, išklauses ir atsiskaitęs už ne mažiau kaip 90 studijų kreditų socialinės pedagogikos studijų modulį aukštojoje mokykloje;
 - 1.5. kuris buvo priimtas į darbą į socialinio pedagogo pareigas iki šio įsakymo įsigaliojimo ir atitinkantis iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusius Socialinio pedagogo kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2001 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. 1667 „Dėl Socialinio pedagogo kvalifikacinių reikalavimų ir pareiginių instrukcijų patvirtinimo“.
2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS PowerPoint*.
3. išmanyti ir savo profesinėje veikloje gebėti vadovautis tarptautiniais ir nacionaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės pedagoginės pagalbos teikimą.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis pamokose, neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;
2. konsultuoja vaikus ir mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
3. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus mokykloje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;
4. 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;
5. šviečia mokyklos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;
6. 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;
7. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);
8. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų ir mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;

9. rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę - pedagoginę pagalbą;
10. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus);
11. planuoja ir derina su mokyklos vadovu metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams.
12. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su specialiosios pedagoginės (logopedo) pagalbos teikimo funkcijomis.

SPECIALUSIS PEDAGOGAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. specialiuoju pedagogu gali dirbti ir specialiąją pedagoginę pagalbą teikti asmuo, kuris yra:
 - 1.1. įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir papildomai specialiojo pedagogo ar defektologo, ar oligofrenopedago kvalifikaciją;
 - 1.2. įgijęs specialiosios pedagogikos kvalifikacinį laipsnį;
 - 1.3. baigęs specialiosios pedagogikos ir logopedijos arba edukologijos (specialiosios pedagogikos) studijų programą (specializaciją).
2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS PowerPoint*.
3. išmanyti ir savo profesinėje veikloje gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Specialiosios pedagoginės pagalbos asmeniui iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašu bei kitais aktualiais tarptautiniais ir nacionaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais specialiosios pedagoginės pagalbos teikimą.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. atlieka pedagoginį mokinių vertinimą, nustato mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms bei įvertina pažangą progimnazijoje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, – mokinio namuose;
2. siūlo skirti teisės aktų nustatyta tvarka specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų dėl bendrųjų mokymosi, elgesio ar/ir emocijų sutrikimų sutrikimų;
3. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems negalių bei bendrųjų mokymosi, elgesio ar/ir emocijų sutrikimų, kai ją skiria progimnazijos vaiko gerovės komisija ar Šiaulių pedagogine psichologine tarnyba, tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu;
4. planuoja savo darbo laiką bei ugdomąją veiklą pagal progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą ir progimnazijos vaiko gerovės komisijos pirmininko teikimu su Šiaulių pedagogine psichologine tarnyba suderintą specialiosios pedagoginės Pagalbos gavėjų sąrašą, rengia specialiojo ugdymo pratybų tvarkaraščių projektus, suderintus su specialią pedagoginę pagalbą gaunančių mokinių pamokų bei neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščiais ir teikia juos progimnazijos direktoriui tvirtinti;
5. bendradarbiaudamas su progimnazijos mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, Šiaulių 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;
6. atsižvelgdamas į kiekvieno vaiko individualias galimybes, kartu su jo tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaro vaiko ugdymo programą, rengia sutrikusių funkcijų lavinimo individualiąsias, pogrupines ir grupines programas ir dirbdamas vienu etatu pagal jas taiko teikdamas pagalbą:
 - 6.1. ne daugiau kaip 24 specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, ugdomiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą, kuriems reikalinga specialiojo pedagogo pagalba;

6.2. ne daugiau kaip 27 specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, ugdomiems pagal priešmokyklinio, pradinio ir/ar pagrindinio ugdymo I dalies programas, kuriems reikalinga specialiojo pedagogo pagalba;

7. organizuoja ir veda pratybas (individualios, pogrupinės (2–4 mokiniai), grupinės (5–8 mokiniai), kitomis darbo formomis dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniais;

8. padeda specialiųjų poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar grupėje/klasėje), lavina pažinimo funkcijas, šalinti mokomųjų dalykų spragas, lavinti pažinimo funkcijas, šalinti mokomųjų dalykų spragas, taikyti ir įgyvendinti kitas specialiosios pedagoginės pagalbos priemones, didinančias specialiųjų poreikių mokinių ugdymo(si) veiksmingumą, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų poreikių mokinio gebėjimus, ugdymo(si) galimybes, mokymosi ypatumus, lavina konkrečius vaiko gebėjimus ir konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus),

9. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su specialiosios pedagoginės (logopedo) pagalbos teikimo funkcijomis.

ŪKVEDYS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
2. turėti ūkvedžio pareigybei analogišką darbo patirtį;
3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer*, kitomis programomis reikalingomis apskaitai vesti ir ataskaitoms rengti;
3. žinoti ir išmanyti:
 - 3.1. biudžetinės švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, progimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles; progimnazijos teritorijos priežiūros reikalavimus ir tvarką;
 - 3.2. darbų saugą, civilinę saugą, priešgaisrinę saugą, viešuosius pirkimus, higienos normas ir taisykles, sanitarijos reikalavimus, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus, šias sritis reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.3. darbo santykius ir jų organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.4. pastatų priežiūrą, vidaus patalpų remontą, šildymą, vėdinimą, vandentiekį, elektros ūkį ir jų valdymo įrengimus;
4. mokėti vesti medžiagų ir turto apskaitą, įforminti pirkimus, nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis, nematerialiniu turtu susijusią apskaitą;
5. gebėti organizuoti ugdymo aplinką aptarnaujančio personalo darbą, jiems vadovauti, teikti duomenis darbo laiko apskaitai, bendrauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
6. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;
7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
8. išmanyti ir savo profesinėje veikloje gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, viešųjų pirkimų organizavimą, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais lokaliniais dokumentais.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. užtikrina taupų ir racionalų progimnazijos materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;
2. organizuoja ir prižiūri aptarnaujančio ir ūkinio personalo darbą;
3. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
4. nustatyta tvarka veda medžiagų ir turto apskaitą, įformina pirkimus, nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis ir nematerialiu turtu susijusią apskaitą;
5. organizuoja ir užtikrina patikėto turto apsaugą;
6. organizuoja progimnazijos teritorijos, pastato patalpų, inžinerinių tinklų įrengimų, prietaisų, kompiuterinės, spausdinimo įrangos ir kitų prietaisų ir įrengimų savalaikę priežiūrą ir remontą;
7. vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, organizuoja jų profesinį tobulinimą;
8. vykdo tiesiogiai pavaldžių darbuotojų sveikatos ir kitų pasitikrinimų kontrolę;
9. organizuoja progimnazijos pastato sezonines apžiūras;
10. instruktuoja darbuotojus darbo saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos klausimais, tvarko instruktažų apskaitą.
11. rengia ir teikia reikalingą informaciją, ataskaitas iš savo darbo srities;
12. aprūpina ugdymo procesą reikalingomis medžiagomis, mokymo, techninėmis, informacinių technologijų priemonėmis;
13. aprūpina ūkinį ir aptarnaujantį personalą reikalingomis darbo ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, medžiagomis, įrankiais ir kt.;
14. organizuoja įrengimų patikras, varžų matavimus, užtikrina jų priežiūrą ir savalaikį remontą;
15. atstovauja progimnazijai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis dėl civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo bei šiuose planuose numatytų užduočių atlikimo;
16. organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimo į progimnaziją apskaitą, progimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą;
17. rengia ir organizuoja viešuosius pirkimus, derinti perkamų paslaugų sutartis, pildo duomenis per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą - CVP IS;
18. rengia ir teikia su ugdymo aprūpinimu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie progimnaziją;
19. teikia progimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl mokymo ir kitų progimnazijos veiklai reikalingų priemonių įsigijimo lėšų ir būdų;
20. rengia atsiskaitymų projektus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms su ugdymo aprūpinimu susijusiais klausimais,
21. rengia ataskaitas dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, priešgaisrinės ir civilinės saugos išorės institucijoms;
22. vykdo progimnazijos posėdžių techninį aptarnavimą;
22. rinkti ir teikti progimnazijos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją, duomenis progimnazijos direktoriui;
23. teikti pasiūlymus progimnazijos strateginiam planui, metinei progimnazijos veiklos ataskaitai, biudžeto šamatai.
24. rengti ir derinti ugdymo aplinką aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo ir poilsio grafikus;
25. dalyvauja planuojant ir skirstant finansinius ir materialinius išteklius;
26. rengia ugdymo aplinką aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo organizavimo dokumentų projektus, lokalinius teisės aktus;
27. organizuoja progimnazijos aprūpinimą reikalingais baldais, įrengimais, medžiagomis, priemonėmis;
28. rūpinasi progimnazijos automobilio technine priežiūra, užtikrina jo savalaikį remontą, naudoja progimnazijos automobilį ūkio aptarnavimo reikmėms;
29. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas ir kitus direktoriaus teisėtus nurodymus, pavedimus ir užduotis.

VALYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. kiekvieną dieną plauna paskirtų patalpų grindis, sanitarinius mazgus, vestibulius, holus, koridorius, laiptines, nuvalyti drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausykla, kriaukles, neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
2. kiekvieną dieną valo baldus, nušluosto dulkes drėgnu skuduru nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų blokų ir palangių;
3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu, drėgnu skuduru;
5. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;
6. plauna sienas vieną kartą per savaitę, jas valo ir esant reikalui;
7. valo šviestuvus vieną kartą per mėnesį, juos valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;
8. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo pamokų metu ir po pamokų, kabinetus, sales – po pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;
9. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
10. orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
11. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną (valant iš išorės);
12. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
13. ruošia plaunančius ir dezinfekuojančius skiedinius, valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir tik pagal jų paskirtį;
14. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša ūkviui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;
16. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
17. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
18. mandagiai ir kultūringai bendrauja su progimnazijos darbuotojais ir mokiniais, šiukšlintojus mandagiai sudrausmina įspėjimu ir jiems primena progimnazijos vidaus tvarkos taisykles;
19. racionaliai naudoja savo darbo laiką ir laikosi šių taisyklių:
 - 19.1. be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;
 - 19.2. neliečia valomose patalpose darbo vietose paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesta, nesunaikina;
 - 19.3. nedaugina dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais
 - 19.4. nenaudoja dauginimo aparato savo reikmėms;
 - 19.5. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;
 - 19.6. nieko neleidžia į patalpas ir nesileidžia į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;
 - 19.7. pastebėjus į patalpas įsibrovusius asmenis, nedelsiant iškviesti policiją.
20. laikosi progimnazijoje nustatytų priešgaisrinio saugumo reikalavimų, nerūko, kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša progimnazijos administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis

priemonėmis;

21. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša progimnazijos administracijai;
22. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį progimnazijos administracijai arba pagalbiniam darbininkui, gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
23. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;
24. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai praneša ūkvedžiui arba progimnazijos direktoriui;
25. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be ūkvedžio leidimo;
26. apie pastebėtus progimnazijos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša ūkvedžiui, pagalbiniam darbininkui arba progimnazijos direktoriui;
27. saugiai dirba ir netrukdo saugiai dirbti kitiems, nedelsdamas stabdo darbus, kai sugedus darbo priemonei arba, kai dėl avarinės būklės gali susidaryti arba susidarė sąlygos nelaimingiems atsitikimams įvykti;
28. praneša ūkvedžiui apie pastebėtus tvarkos pažeidėjus, informuoja apie kitas iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.
29. įsitraukia į progimnazijos gyvenimą, prisiima atsakomybę už emociškai saugios, darbui palankios aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;
30. vykdo kitus ūkvedžio ir progimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.

VDM GRUPĖS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą pradinio ugdymo mokytojo specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus;
2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS PowerPoint ir/ar kitais progimnazijos veikoje naudojamais programiniais paketais ir gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe. programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
4. gerai 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. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. užtikrina mokinių saugumą ir laisvalaikį po pamokų mokyklos patalpose ir kitose ugdymui, edukacijai, kultūrai, poilsiui pritaikytose erdvėse;
2. organizuoja mokinių priežiūrą ir kryptingą veiklą;
3. sudaro sąlygas mokinių saviraiškos poreikiams tenkinti;
4. teikia pagalbą mokiniams ruošiant namų darbus;

5. bendradarbiauja su švietimo pagalbos mokiniui specialistais, socialiniais partneriais;
6. informuoja tėvus (globėjus) apie mokinių savijautą, sveikatą, elgesį, veiklą;
7. vykdo kitas su veikla susijusias funkcijas.

VDM GRUPĖS MOKYTOJO PADĖJĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
2. gebėti bendrauti su mokiniais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką.
3. gebėti dirbti su mokiniais padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis.
4. gebėti bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. padeda VDM grupės mokytojui organizuoti saugią mokinių priežiūrą grupės patalpose ir kitoje aplinkoje;
2. padeda mokiniams tinkamai naudotis ugdymui(si) skirta medžiaga ir priemonėmis;
3. lydi mokinius į veiklas, renginius už mokyklos ribų;
4. padeda mokiniams ruošti namų darbus;
5. padeda mokytojui kurti grupės aplinką, pritaikytą mokinių laisvalaikiui ir kūrybai;
6. atlieka kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si), poilsiu susijusią veiklą;
7. paruošia grupės aplinką, erdves ugdymui(si), priima ir išleidžia vaikus, dalyvauja mokinių maitinimo(si) procese, po veiklos sutvarko patalpas ir aplinką;
8. vykdo kitas mokytojo pavestas funkcijas.

VIRĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir/ar įgytą virėjo profesinę kvalifikaciją
2. žinoti ir išmanyti:
 - 2.1. virtuvės darbo organizavimą;
 - 2.2. įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;
 - 2.3. įvairių maisto gamtinio įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
 - 2.4. patiekalų ir kulinariinių gaminių ruošimo technologiją;
 - 2.5. įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;
 - 2.6. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
 - 2.7. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo) trukmę ir temperatūrą;
 - 2.8. paruoštos produkcijos išėigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
 - 2.9. pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas;
 - 2.10. kulinarijos žaliavų savybes, žaliavų ir pusgaminių kokybės rodiklius;
 - 2.11. kulinarijos gaminių puošimo technologiją;
 - 2.12. progimnazijos organizacinę struktūrą;
 - 2.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimus.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. gamina maistą pagal vyriausiojo virėjo sudarytą ir direktoriaus patvirtintą valgiaraštį
2. maitina mokinius valgykloje, nenusižengdamas proporcijų kiekiams.
3. saugo produktus, prekes ir inventorių pagal higienos, sanitarijos reikalavimus, užtikrina, kad maisto gamybos patalpos būtų nuolat valomos ir plaunamos Sveikatos apsaugos ministerijos aprobuotais plovikliais, o kartą per mėnesį dezinfekuojamos higienos normose nurodytais dezinfekavimo skiediniais, pasirūpina, kad plovimo ir dezinfekavimo priemonės būtų laikomos atskirai nuo maisto produktų, uždaroje taroje, rakinamoje spintoje;
4. nelaiko vienoje lentynoje, ant to paties padėklo, neatskirtoje pertvara šaldymo sekcijoje kartu:
 - 4.1. nefasuotų, greit gendančių maisto produktų ir vaisių, daržovių, kiaušinių;
 - 4.2. produktų, turinčių specifinį aštrų kvapą ir kitų maisto produktų;
 - 4.3. paruoštų vartojimui nefasuotų maisto produktų ir žalių maisto produktų;
 - 4.4. žalios mėsos, žuvies, pieno produktų, duonos ir pyrago gaminių;
5. vykdo pagal instrukcijas maisto produktų šaldymą, kaitinimą, virinimą, daržovių ir mėsos apdorojimą;
6. negamina patiekalų iš maisto produktų ir pusfabrikačių, kurių praėjęs naudojimo laikas, kurie turi gedimo požymių;
7. nenaudoja pakartotinai jau naudotų maisto produktų ir gėrimų (sulčių) liekanų, nemaišo jų su šviežiais produktais;
8. savavališkai nekeičia patiekalų receptūros, nemažina porcijų, negrobsto maisto produktų, maisto produktų prieskonius naudoja tik pagal paskirtį ir tik nustatytomis dozėmis; pavojingus maisto produktus (ekstraktus, esencijas ir kt.) laiko uždaroje taroje su jų pavadinimais ir rakinamoje spintoje;
9. atlieka paruoštų maisto produktų degustaciją (jei tai nepavesta atlikti kitiems); tikrina, ar į maisto produktus nepateko svetimkūnių, buitinių parazitų;
10. maisto produktus paruošia laiku, kad mokiniai būtų maitinami pagal tvarkaraštį;
11. mokiniams patiekalus patiekia švariuose induose, pagamina prisilaikant jų gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;
12. pasirūpina, kad maisto paruošimo patalpose ir maisto sandėliuose būtų taikomos saugos priemonės nuo graužikų ir parazitų;
13. rengia mokinių atostogų metu sanitarines dienas valgykloje ir virtuvėje;
14. kelia kvalifikaciją;
15. laikosi darbo tvarkos taisyklių, sanatorijos, higienos normų, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir eksploatacinių (gamintojų) instrukcijų reikalavimų.
16. dalyvauja maisto tvarkymo savikontrolėje;
17. taupiai naudoja vandenį ir elektros energiją;
18. tausoja progimnazijos įrengimus, įrankius ir atsako už juos;
19. teikia pasiūlymus dėl darbo sąlygų ir organizavimo gerinimo.
20. vykdo kitus vyriausiojo virėjo ir progimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.

VIRĖJO PADĖJĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. tiksliai atlieka teisėtus virėjų prašymus ir vyriausiojo virėjo nurodymus;
2. dirba apsilvęs tvarkingais, higienos reikalavimus atitinkančiais darbo drabužiais ir

- naudojasi kitomis darbui reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;
3. dirbta su mėsos malimo mašina, virtą ir žalią mėsą mala atskiromis mašinėlėmis, baigęs darbą su mėsmale, ją išardo, išplauna, nuplikina verdančiu vandeniu, išdžiovinta, naudojami kitus jam patikėtus maisto apdirbimo darbo įrankiais, elektros ir mechaniniais įrengimais (mėsos malimo mašina, šaldytuvais, virimo katilu ir panašiomis priemonėmis);
 4. padeda virėjui nešti puodus su karštu vandeniu ar karštu maisto turiniu;
 5. padeda virėjui pastatyti puodus maisto gaminimui ant viryklės;
 6. dengia stalus mokinių maitinimui;
 7. valo, pjausto, smulkina daržoves rankiniais įrankiais;
 8. valo, pjausto, smulkina daržoves mašinomis, pakraudamas daržoves į daržovių valymo mašiną *prižiūri, kad į pakrovimo kamerą nepatektų kietų daiktų*;
 9. pjausto žalius, virtus ir skirtingų pavadinimų produktus ant atitinkamai sužymėtų lentelių;
 10. produktus ir žaliavas neša tik tvarkingoje taroje (*ledus neša tik su pirštinėmis*), neneša produktų, indų rankoje laikydamas peilį ar kitą aštrų įrankį;
 11. neperkrauna taros produktais ir žaliavomis, darbo vietos – indais ir įrankiais;
 12. palaiko pavyzdinę švarą virtuvėje ir pagalbinėse patalpose;
 13. valydamas savo darbo vietą, virtuvės patalpas, įrangą, stalus ir darbo įrankius imasi visų reikiamų priemonių, kad būtų išvengta produktų užteršimo valymo, plovimo ir dezinfekavimo medžiagomis;
 14. baigęs darbą sutvarko darbo vietą, padeda nuvalytus įrankius į vietas;
 15. prireikus dirba pagalbiniais darbais virtuvėje;
 16. neužsiima pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdo kitiems.

VYRIAUSIASIS VIRĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir/ar įgytą virėjo profesinę bei turėti vyriausiojo virėjo pareigybei pagal profesijų klasifikatorių pakankamą būtinų žinių ir praktinių įgūdžių kiekį, galintį pakeisti formalųjį mokymą (studijas) mažiausiai dviem iš įvardintų būdų:
 - 1.1. ne mažesnę, kaip 15 metų darbo patirtį vyriausiojo virėjo pareigose ar šioms pareigoms analogiškoje darbo vietoje švietimo įstaigoje, sukaupią per paskutinį 20 metų darbo laikotarpį, iš kurių mažiausiai 5 metų nenutrūkusią per paskutinius 6 metus;
 - 1.2. turėti ne žemesnę kaip V atskyrio virėjo kvalifikaciją, suteiktą iki 1990 metų ir ne mažesnę kaip 15 metų tęstinę profesinio darbo patirtį virėjo ar konditerio pareigose po 1990 metų, iš kurių mažiausiai 3 metų nenutrūkusią per paskutinius 5 metus ir per šį laikotarpį bent kartą būti dalyvavęs kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
 - 1.3. būti mažiausiai 5 kartus per ne mažesnę kaip 15 metų profesinę virėjo ar konditerio darbo patirties laikotarpį po 1990 metų dalyvavęs kvalifikacijos kėlimo renginiuose ar mokymuose, iš kurių bent du vykę per 5 paskutinių metų laikotarpį;
2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų virėjo ar analogiško profesinio darbo patirtį per paskutinius 7 metus įgyto specialiojo vidurinio išsilavinimo iki 1995 metų ar aukštesniojo išsilavinimo atvejais;
3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų virėjo ar analogiško profesinio darbo patirtį per paskutinius 5 metus įgyto aukštojo koleginio išsilavinimo su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginto išsilavinimo arba aukštojo universitetinio su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginto išsilavinimo atvejais;
4. turėti gerus rašymo, skaičiavimo ir bendravimo įgūdžius;
5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti apskaitos programa „Progra“ bei turėti darbo šiomis kompiuterio programomis pagrindus: MS Word, MS Excel ir Internet

Explorer

6. turi būti formaliuoju arba neformaliuoju būdu įgijęs kompetencijų, leidžiančių jam:

6.1. turėti pakankamai valgyklos veiklos organizavimo, materialinės atsakomybės, apskaitos vedimo teorinių žinių ir praktinių įgūdžių pagrindus;

6.2. išmanyti maisto gaminimo bei tvarkymo technologijas ir procesus (patiekalų ir kulinariinių gaminių ruošimo, kulinarijos gaminių puošimo technologijas, lietuviškų, firminių ir užsienio šalių patiekalų gamybos, pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas, įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus, šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir temperatūrą, pusgaminių iš faršo asortimentą ir paruošimo būdus, paruoštos produkcijos išeigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus, košių virimo, patiekalų iš koncentratų paruošimo taisykles, pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas, dietinės mitybos pagrindus, kulinarijos žaliavų savybes, žaliavų ir pusgaminių kokybės rodiklius, dietinių maisto patiekalų ruošimo technologijų principus ir kt.);

6.3. žinoti ir darbe mokėti praktiškai taikyti sanitarijos ir higienos reikalavimus, darbo įrankių, maisto gamybos įrengimų, virtuvės inventoriaus, taros, indų priežiūros ir naudojimo taisykles, paskirtį, įvairių maisto gaminimo įrengimų racionalius ir saugius darbo režimus, naudotis darbo įrankiais dirbti su viryklėmis, kepimo spinta, šaldytuvais ir kitais įrengimais bei maisto gaminimo įranga;

6.4. diegti racionalizacijas, veiklos efektyvinimo priemones, darbo procese organizuoti naujos modernios įrangos įsisavinimą, imtis iniciatyvų bei inovacijų profesinės veiklos metodų ir veiksmų tobulinimui;

6.5. mokėti rengti ir tvarkyti progimnazijos valgyklos veiklos organizavimo dokumentaciją pagal bendruosius raštvėdybos bei apskaitos reikalavimus, valgiaraščio sudarymo taisykles, organizuoti veiklą pagal darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles, teisingai įforminti maisto prekių ir žaliavų priėmimo dokumentus;

6.6. išmanyti apie progimnazijos valgykloje naudojamą maisto gamybos įrangą, jos techninę būklę, eksploataciją, bendruosius darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, savo ir kitų valgyklos darbuotojų darbo vietos saugos ir sveikatos reikalavimus;

6.7. gebėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

6.8. bendrauti ir bendradarbiauti su kitais progimnazijos darbuotojais ir bendruomenės nariais, organizuoti komandinį darbą ir dirbti komandoje;

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja ir atsako už progimnazijoje organizuojamą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir vartojimo organizavimą;

2. užtikrina virtuvės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, jose esančios įrangos, indų, inventoriaus, įrankių bei vykstančių veiklos procesų atitiktį maitinimo įmonėms higienos normoje keliamiems reikalavimams, organizuoja savalaikį planingą jų atnaujinimą;

3. užtikrina švarą ir tvarką valgykloje, jos gamybinėse patalpose (virtuvėje), šaldytuve, sandėliuose bei pagalbinėse patalpose, kitu valgyklos nuolatinio pasirengimo palaikymu pagal geros higienos praktikos taisykles;

4. rūpinasi progimnazijos valgyklos patalpų ir jose esančios įrangos bei inventoriaus tinkama priežiūra, organizuoja jų valymą, plovimą, profilaktinės dezinfekcijos atlikimą specialiomis medžiagomis ir priemonėmis;

5. rūpinasi progimnazijos valgyklos patalpų bei jose esančių įrenginių savalaikiu remontu pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus;

6. paskirsto darbą valgyklos darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, savalaikiškumą, leidžiamos produkcijos gamybą, žaliavų, maisto produktų, prieskonių taupų naudojimą, technologijos ir sanitarijos normų laikymąsi;

7. užsako valgyklai maisto produktus ir prieskonius, atsako už jų kokybę, sudaro valgiaraščius;

8. rūpinasi darbui reikalingais technologiniais įrenginiais, apsirūpina indais , įrankiais ir sanitarijos – higienos priemonėmis;
9. nustatyta tvarka rengia ataskaitas ir laiku pristato į buhalteriją;
10. kontroliuoja valgyklos darbuotojų darbo ir poilsio laiką;
11. organizuoja šaldymo, kaitinimo, virimo, vėdinimo, daržovių ir mėsos apdorojimo bei kitų valgykloje esančių įrengimų saugią ir teisingą eksploataciją;
12. kontroliuoja, kad visi valgyklos darbuotojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, sanitarijos taisyklių reikalavimų, darbų saugos, eksploatacinių (gamyklos gamintojos) instrukcijų reikalavimų;
13. tikrina patalpų ir inventoriaus švarą;
14. organizuoja instruktavimus nustatyta tvarka, darbuotojų periodinį sveikatos tikrinimą;
15. rūpinasi valgyklos turto apsauga;
16. paruošia technologines korteles ir kontroliuoja patiekalų ruošimą pagal jas, užtikrina nenuostolingą valgyklos darbą, nustato patiekalų kainas;
12. pasibaigus valgyklos darbo laikui, išjungia nereikalingus elektros įrengimus, vandenį, užrakina valgyklos patalpas;
17. renka už parduodamą produkciją grynus pinigus, juos nustatyta tvarka apskaito ir atsiskaito su buhalterija;
18. veda nustatyta tvarka nemokamo maitinimo apskaitą ir atsiskaito su buhalterija.
19. vertina valgyklos darbuotojų kvalifikaciją ir darbo kokybę;
20. saugiai dirba, nedelsdamas nutraukia vykdomą veiklą, kai sugedus darbo priemonei arba, kai dėl avarinės būklės gali susidaryti arba susidarė sąlygos nelaimingiems atsitikimams įvykti;
21. pamatęs nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojęs, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį progimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;
22. dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiką, vadovaudamasis progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
23. neatlieka darbo metu jokių kitų darbų, kurie nėra numatyti šiame pareigybės aprašyme ir nėra suderinti su progimnazijos direktoriumi;
24. įsitraukia į progimnazijos gyvenimą, prisiima atsakomybę už emociškai saugios, darbui palankios aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;
25. vykdo kitus su savo tiesioginiu darbu susijusius progimnazijos direktoriaus ar kito jo įgalioto asmens nurodymus, progimnazijos valgyklos veiklą kontroliuojančių institucijų pavedimus;
26. atlieka kitas atskiru progimnazijos direktoriaus įsakymu ar kituose teisės aktuose vyriausiojo virėjo pareigybei nustatytas ar priskiriamas funkcijas.

VIRTUVĖS DARBININKAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. tiksliai atlieka virėjų prašymus ir teisėtus vyriausiojo virėjo nurodymus;
2. dirba apsilikęs tvarkingais, higienos reikalavimus atitinkančiais darbo drabužiais ir naudojasi kitomis darbui reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;
3. dirbdamas plovikloje dėvi vandeniui nelaidžią prijuostę ir gumines pirštines;
4. plauna indus rankomis ar mašina (prieš tai šepečiu ar mentele pašalina maisto atliekas iš tam skirtus indus su dangčiais), plauna puodus, naudojasi jam priskirtais darbo įrankiais,

elektros ir mechaniniais įrengimais (indaplove, skalbimo mašina, kita pagalbinė virtuvės įranga ir panašiomis priemonėmis);

5. surenka naudotus stalo indus, įrankius, padėklus naudodamasis vežimėliu, jį plauna ir dezinfekuoja darbo pabaigoje, o esant būtinumui ir dažniau;

6. išplauna ne rečiau kaip kartą per dieną kasetes švarems stalo įrankiams;

7. sudeda atskirai švarems ir nešvarems indus,

8. visus švarems indus ir įrankius sudeda ant lentynų ir į kitas jiems saugoti skirtas vietas, indais ir įrankiais neperkrauti lentynų;

9. palaiko pavyzdinę švarą virtuvėje ir pagalbinėse patalpose; dirba tik tuos nurodytus darbus, kurių vykdymas yra gerai žinomas ir nekelia pavojaus jo paties ar aplinkinių darbuotojų sveikatai ir gyvybei, nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;

10. imasi visų priemonių valydamas virtuvės patalpas, įrangą, stalus ir darbo įrankius, kad būtų išvengta produktų užteršimo valymo, plovimo ir dezinfekavimo medžiagomis;

11. darbo pabaigoje išplauna karštame verdančiame vandenyje specialiais plovikliais indų, stalo įrankių, puodų plovimo šepetį, plaušinę, dezinfekuoti ir išdžiovinti, sutvarko darbo vietą, padeda nuvalytus įrankius į vietas;

12. dirba kitus pagalbinius darbus virtuvėje,

13. neužsiima pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdo kitiems.