

## ŠIAULIŲ „SANDOROS“ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

### DIREKTORIAUS

1. Bendrojo ugdymo mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:
  1. 1. vadovauja mokyklos strateginio ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos derina nustatyta tvarka, tvirtina ir vadovauja jų įgyvendinimui;
  1. 2. informuoja ir supažindina mokyklos bendruomenę su valstybine ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;
  1. 3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos nuostatų;
  1. 4. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
  1. 5. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, mokyklos struktūrinių padalinių vadovams, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
  1. 6. tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų darbo grafikus;
  1. 7. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
  1. 8. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančiojo personalo ir mokinių teises, pareigas, atsakomybę ir suderinęs su mokyklos taryba jas tvirtina;
  1. 9. organizuoja mokytojų metodinę veiklą, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę atestuotis mokytojams ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
  1. 10. leidžia įsakymus personalo valdymo, mokyklos veiklos ir kitais klausimais, kontroliuoja jų vykdymą;
  1. 11. priima mokinius į mokyklą Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
  1. 12. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą, užtikrina mokyklos tikslų, uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  1. 13. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;
  1. 14. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokyklos aplinką;
  1. 15. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;
  1. 16. organizuoja mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  1. 17. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja mokyklos turtu, lėšomis;
  1. 18. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
  1. 19. tvirtina metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą;
  1. 20. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami mokyklos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi ir pateikiami laiku;
  1. 21. organizuoja viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
  1. 22. organizuoja ugdymo(si) proceso priežiūrą;
  1. 23. organizuoja specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės, specialiosios, psichologinės pagalbos mokiniams teikimą ir užtikrina jos funkcionavimą;
  1. 24. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą, organizuoja jų įgyvendinimą;
  1. 25. inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
  1. 26. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka;
  1. 27. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;
  1. 28. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi mokykloje, bendruomenės narių informavimą;

1. 29. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

1. 30. 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;

1. 31. kontroliuoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

1. 32. kartu su mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

1. 33. rengia mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka;

1. 34. atstovauja mokyklai teismuose, valdžios ar valdymo įstaigose, sprendžia mokyklos klausimus su kitais fiziniiais, juridiniais asmenimis;

1. 35. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų, susijusių su mokyklos funkcijomis, nagrinėjimą, atsakymų į juos rengimą;

1. 36. vykdo su mokyklos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

1. 37. vykdo ir kitas teisės aktuose ir mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU**

1. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai.

2. Pagal kuruojamas sritis:

1. 1. organizuoja strateginio, metinio veiklos plano, mokyklos ugdymo plano rengimą ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

1. 2. organizuoja ir kontroliuoja ugdymo turinio planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;

1. 3. vykdo kuruojamų mokytojų veiklos priežiūrą, teikia metodinę pagalbą;

1. 4. organizuoja programų ir vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo metodų ir formų aptarimus;

1. 5. teikia metodinę pagalbą mokytojams;

1. 6. teikia siūlymus mokyklos direktoriui;

1. 7. bendradarbiauja su mokinių tėvais.

3. Prižiūri visų mokykloje įgyvendinamų bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą.

4. Atsižvelgdamas į liturginį kalendorių, organizuoja krikščioniškomis vertybėmis grindžiamą neformaliojo ugdymo veiklą, mokyklos renginius.

5. Sudaro ir koreguoja pamokų, konsultacijų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

6. Organizuoja budėjimą mokykloje.

7. Organizuoja mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevenciją, stebi saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą mokykloje.

8. Kontroliuoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos.

9. Organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, teikia jiems informaciją dėl organizuojamų seminarų, konferencijų.

10. Koordinuoja klasių auklėtojų, specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo veiklą, organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą.

11. Koordinuoja mokinių socialinę veiklą.

12. Bendradarbiauja su kitomis mokyklomis mokinių ugdymo klausimais.

13. Pavadoja mokyklos direktorių jam susirgus, išvykus į komandiruotę ar atostogų metu.

14. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės aprašyme

nurodytomis funkcijomis.

### **VYRIAUSIOJO BUHALTERIO**

1. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

1. 1. Teikia pasiūlymus dėl apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

1. 2. Tvarko buhalterinę apskaitą pagal visų lėšų šaltinius, įtraukia visus tinkamai įformintus ir apskaitos dokumentais pagrįstus ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis į apskaitos registrus nedelsdamas, o jei to padaryt neįmanoma – iškart, kai atsiranda galimybė tai padaryti.

1. 3. Atlieka mokestines prievolės valstybės išdui ir valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai teisės aktų nustatyta tvarka.

1. 4. Vykdo darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų apskaitą.

1. 5. Vykdo gautinų ir mokėtinų sumų, kitų finansinių įsipareigojimų apskaitą.

1. 6. Sudaro ataskaitinių laikotarpių finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius pagal sąskaitų plano sąskaitų duomenis ir teikia LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

1. 7. Rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui pagal patvirtintas išlaidų sąmatoje sumas.

1. 8. Turi teisę nepriimti dokumentų nurodydamas priežastis ir nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti dokumentai, gražina ūkinės operacijos dokumentus juos rengusiems asmenims.

1. 9. Nevykdo ūkinių operacijų tais atvejais, kai jos prieštarauja teisės aktams, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, apie tai informuojant įstaigos vadovą, o jeigu nurodymai lieka nepakeisti, už ūkinės operacijos atlikimo teisėtumą atsako įstaigos vadovas.

### **BIBLIOTEKOS VEDĖJO**

1. Vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:

1.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;

1.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

1.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

1.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

1.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

1.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal progimnazijoje susitarimus;

1.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

1.8. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

1.9. suderinęs su mokyklos direktoriumi organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;

1.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

1.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

1.12. suderinęs su mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui užsako mokyklinius vadovėlius;

1.13. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.

2. Organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

2.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

2.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

2.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

2.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

2.5. mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą;

2.6. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

2.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.

## **ŪKIO DALIES VEDĖJO**

1. Ūkio dalies vedėjo funkcijos:

1.1. atlikti ūkio dalies pagalbinio personalo darbo kontrolę, aprūpinti jį reikalingomis darbui priemonėmis;

1.2. organizuoti progimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, valgyklos aprūpinimą maisto produktais, klasių ir kabinetų aprūpinimą tinkamo dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

1.3. organizuoti ir atlikti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras; administruoti Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVPIS);

1.4. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai (CVPIS): skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;

1.5. rengti per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai;

1.6. progimnazijos direktoriui pavedus, atlikti viešųjų pirkimų vykdytojo, komisijos nario, sekretoriaus funkcijas;

1.7. Analizuoti pirkimo iniciatorių pateiktas paraiškas, teikti siūlymus, kaip tobulinti progimnazijos darbuotojų parengtus ir pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;

1.8. sudaryti metinius gimnazijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikių planus, teikti juos gimnazijos direktoriui tvirtinti ir kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, kai šie planai patikslinami – nedelsiant skelbti juos teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir gimnazijos internetinėje svetainėje;

1.9. skaičiuoti progimnazijos vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes;

1.10. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdus;

1.11. kaupti informaciją apie progimnazijoje įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

1.12. rengti ataskaitas apie įvykdytus ar vykdomus viešuosius pirkimus;

1.13. vykdyti sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę;

1.14. teikti pasiūlymus progimnazijos direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu progimnazijoje, keitimo, pildymo, tobulinimo;

1.15. konsultuoti progimnazijos darbuotojus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais.

1.16. užtikrinti, kad progimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

1.17. užtikrinti, kad progimnazijos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o progimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

1.18. nustatyti laiku organizuoti progimnazijos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

1.19. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas progimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

1.20. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

1.21. pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų išskabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose,

klasėse, dirbtuvėse ir kitose progimnazijos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės.

1.22. užtikrinti, kad visos progimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

1.23. kontroliuoti, ar progimnazijos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos Sistema patikimai veikia;

1.24. pasirūpinti, kad progimnazijos 200 kvadratinų metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, valgyklos, ir dirbtuvių 50 kvadratinų metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;

1.25. tikrinti ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

1.26. pasirūpinti, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

1.27. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

1.28. pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

1.29. rūpintis įvairaus inventoriaus, medžiagų, sanitarijos ir higienos reikmenų įsigijimu, saugojimu, išdavimu, nurašymu ir vykdo jų apskaitą įstaigoje nustatyta tvarka;

1.30. mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta progimnazijos priešgaisrinės saugos planas;

1.31. reikalauti, kad progimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus;

1.32. atlikti ūkio dalies pagalbinio personalo darbo kontrolę, aprūpinti jį reikalingomis darbui priemonėmis;

1.33. vykdyti kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

## **DARBININKO**

1. darbininkas atlieka šias funkcijas:

1.1. pagal savo turimą kvalifikaciją atlieka šiuos darbus:

1.1.1. pastatų ir statinių remonto darbus, kuriuos dirbti paveda ūkio dalies vedėjas;

1.1.2. prižiūri pastato sienas, užsikimšusius lietvamzdžius, apžiūri ir remontuoja pastatų stogus;

1.1.3. tikrina, ar tvarkingas progimnazijos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirškštus;

1.1.4. prižiūri vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus;

1.1.5. remontuoja vidaus ir lauko inventorių, keičia spynas, remontuoja baldus;

1.1.6. atlieka ūkio dalies vedėjo pavestus kitus remonto darbus;

1.2. palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;

1.3. dirbdamas darbus naudojami tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laiko juos tik tam skirtoje vietoje;

1.4. praneša apie darbo metu pastebėtus pastato sistemų gedimus ūkio dalies vedėjui ir imasi priemonių jiems pašalinti.

## **APSAUGOS DARBUOTOJO**

1. Apsaugos darbuotojo funkcijos:

1.1. užtikrina progimnazijos signalizacijos įjungimą ir išjungimą;

1.2. užtikrina progimnazijos pastato užrakinimą ir atrakinimą;

1.3. tikrina progimnazijos elektros įrenginių, patalpų, elektros tiekimo komunikacijų būklę;

1.4. patikrinti, ar nekaista kontaktai pagrindiniuose skirstyklų skyduose;

1.5. patikrinti, ar elektros įrenginiai nesulaužyti, nepažeista jų izoliacija, ar jie neapkrauti kokiais nors daiktais, ar neužkrauti priėjimai prie jų;

- 1.6. patikrinti, ar uždarytos ir užrakintos skirstyklų, spintų ir kirtiklių durys;
- 1.7. patikrinti, ar tvarkinga pranešanti, išpėjanti ir avarinė signalizacija;
- 1.8. pastebėtus trūkumus nedelsiant šalinti, o jeigu to neįmanoma padaryti savo jėgomis, reikia pranešti progimnazijos ūkio dalies vedėjui;
- 1.9. patikrinti, ar gaisro ir sprogoimo atžvilgiu pavojingoje aplinkoje eksploatuojami tik atitinkamo saugos nuo sprogoimų laipsnio ir atitinkamos saugos nuo sprogoimo rūšies elektros įrenginiai;
- 1.10. sutrikus elektros įrenginių, prietaisų, tinkle darbo režimui arba įvykus avarijai, savarankiškai ir nedelsiant imtis priemonių normalios padėties atstatymui;
- 1.11. jeigu vienu metu susidarė avarinė situacija keliose vietose, pirmiausia reikia šalinti tuos gedimus, kurie kelia pavojų žmonių saugai, gali sukelti gaisrą;
- 1.12. kilus gaisrui, apsaugos darbuotojas privalo iškviešti ugniagesius telefonu (jeigu to nepadarė kiti) ir pradėti gesinti gaisro židinį turimomis priemonėmis.

### **KLASĖS AUKLĖTOJO**

1. Klasės auklėtojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. telkia klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) progimnazijos ugdymo tikslams įgyvendinti;
  - 1.2. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) išsamią informaciją apie progimnazijos siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo(si) kryptis, nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus, informaciją apie mokymosi tęstinumą Šiaulių gimnazijose, sąsajas su stojimo į profesines ir aukštąsias mokyklas sąlygomis ir kitais klausimais;
  - 1.3. telkia progimnazijos specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) padeda mokiniams pasirinkti neformalųjį ugdymą, susieti jį su savo ateities veikla;
  - 1.4. bendromis progimnazijos ir šeimos pastangomis organizuoja ugdymą karjerai;
  - 1.5. informuoja mokinius apie ugdymo karjerai galimybes;
  - 1.6. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata, jų sauga, vykdo rūkymo, narkomanijos ir kitų kvaišalų prevenciją;
  - 1.7. bendrauja su auklėtiniu ir jo šeima, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie auklėtiniui išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus;
  - 1.8. suteikia arba inicijuoja reikiamą pagalbą auklėtiniams mokymosi sunkumų, smurto, prievartos, patyčių, išnaudojimo ar kitais ekstremaliais atvejais, pasitelkęs progimnazijos direktorių, jo pavaduotoją ugdymui, mokytojus, specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus), Vaiko teisių apsaugos skyrių, socialinės rūpybos tarnybą, visuomeninių organizacijų bei kitų institucijų darbuotojus ir specialistus;
  - 1.9. inicijuoja ir remia mokinių savivaldą klasėje, progimnazijoje, tvirtina demokratiškus bendravimo principus, aktyvią pilietinę poziciją;
  - 1.10. suteikia auklėtiniui reikiamą pagalbą pastebėjęs, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, patyčios, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja progimnazijos direktorių bei Vaiko teisių apsaugos skyrių;
  - 1.11. tvarko klasės elektroninį dienyną vadovaudamasis Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;
  - 1.12. tvarko mokinių asmens bylas, klasės kraitėles, kuriose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;
  - 1.13. tarpininkauja tarp mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų sprendžiant įvairias, problemas susijusias su nuotoliniu mokymu (priskirtina tik nuotolinio mokymo klasių kuratoriams);
  - 1.14. formuoja elektroninio dienyno ataskaitas pagal poreikius;
  - 1.15. rengia klasės auklėtojo darbo planą ir prieš mokslo metų pradžią teikia jį derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 1.16. stebi, kontroliuoja auklėtinių lankomumą, vadovaudamasis Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, su juo mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina auklėtinius;

1.17. supažindina auklėtinius su Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos darbo tvarkos taisyklių skyriumi, skirtu mokiniams;

1.18. informuoja neturinčius galimybės naudotis internetu auklėtinių tėvus apie mokinio ugdymo rezultatus (kas mėnesį spausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir atiduoda jas tėvams (globėjams, rūpintojams));

1.19. bendradarbiauja su auklėtinių tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja savo klasės mokinių tėvų susirinkimus, pagal poreikį lanko mokinius namuose;

1.20. domisi auklėtinių gyvenimo sąlygomis ir informuoja socialinį pedagogą apie socialiai remtiniams mokiniams reikalingą paramą;

1.21. organizuoja mokinių dalyvavimą progimnazijos popamokinėje veikloje, renginiuose;

1.22. apie nesimokančius, nedrausmingus, blogai lankančius mokinius informuoja jų tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą ir Vaiko gerovės komisiją. Po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su pusmečio arba metiniais ugdymo rezultatais. Jei mokiny paliktas kartoti kursą arba jam skirti papildomi darbai, arba su juo nutraukiama mokymosi sutartis, apie tai klasės auklėtojas per 3 dienas po mokytojų tarybos posėdžio supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

1.23. jei auklėtinis išvyksta iš progimnazijos, klasės auklėtojas:

1.23.1. turi įpareigoti auklėtinį grąžinti visus turėtus vadovėlius ir kitas mokymosi priemones mokytojams ir atnešti atsiskaitymo lapelį su mokytojų parašais klasės auklėtojui;

1.23.2. pateikti raštinės administratoriui mokymosi įvertinimus pažymai ar mokymosi pasiekimų pažymėjimui išrašyti;

2. pasibaigus mokslo metams, sutvarko elektroninį dienyną, peržiūri mokinių asmens bylas, kuriuose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;

3. domisi ir stebi kiekvieno mokinio sveikatą, esant reikalui, apie tai informuoja toje klasėje dirbančius mokytojus;

4. užtikrina mokinių saugumą vadovaudamasis Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu;

5. nedelsdamas informuoja progimnazijos socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisiją, administraciją apie mokinį, patyrusį smurtą ir patyčias;

6. organizuoja ekskursijas, žygius, talkas ir kt.

## **IKT SPECIALISTO**

1. IKT specialisto funkcijos:

1.1. vykdyti progimnazijos informacinių technologijų diegimo programą

1.2. vykdyti progimnazijos vaizdo stebėjimo kamerų sistemos priežiūrą, šalinti gedimus;

1.3. mokykloje naudojamų buhalterinių programų (valgyklos, apskaitos) priežiūra ir duomenų rezervinių kopijų kūrimą, saugojimą;

1.4. vykdyti techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą;

1.5. padėti ūkio dalies vedėjui rengti technines specifikacijas organizuojant įrangos pirkimus;

1.6. kilus gaisrui, pranešti priešgaisrinei tarnybai, informuoti progimnazijos administraciją ir gesinti gaisro židinių turimomis priemonėmis;

1.7. įvykus įsilaužimui arba bandymams įsilaužti į progimnazijos kompiuterių vidinį tinklą (intranetą) informuoti policiją ir progimnazijos administraciją;

1.8. padėti ūkio dalies vedėjui organizuoti ilgalaikio mokyklos turto apskaitos ir nurašymo procedūras;

1.9. prižiūrėti progimnazijos interneto įrangą, įvykus gedimui sistemoje, iškviešti aptarnaujančius įmonės atstovus;

1.10. taupyti elektros energiją.

## **LOGOPEDO**

1. Logopedas atlieka šias funkcijas:

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

1.2. teisės aktų nustatyta tvarka siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų;

1.3. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese;

1.4. bendradarbiaudamas su Šiaulių miesto pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus ir juos taiko;

1.5. sudaro specialiųjų poreikių mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitas;

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

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

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

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

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

1.11. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus;

1.12. savo darbe taiko logopedines naujoves;

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

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

1.15. laikosi pedagoginės etikos normų;

1.16. pagal kompetenciją vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

## **SPECIALIOJO PEDAGOGO**

1. Specialusis pedagogas atlieka šias funkcijas:

1.1. dalyvauja atliekant pedagoginį mokinių vertinimą, nustatant mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą bendrosioms ugdymo programoms bei įvertinant mokinio pažangą;

1.2. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese;

1.3. bendradarbiaudamas su Šiaulių miesto pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais specialiųjų poreikių mokiniams numato pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus ir juos taiko;

1.4. padeda specialiųjų poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymo ypatumus;

1.5. pataria mokytojams, kaip pritaikyti specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, ugdymo programas, pagal poreikį rengti pritaikytą ar individualizuotą ugdymo programą;

1.6. teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, ir juos konsultuoja šių mokinių ugdymo klausimais;



1.7. naudoja ugdymo procese mokymo priemones, atsižvelgdamas į specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių amžių, specialiuosius ugdymosi poreikius, individualius gebėjimus ir ugdymo turinį;

1.8. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus;

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

1.10. savo darbe taiko specialiosios pedagogikos naujoves;

1.11. informuoja progimnazijos bendruomenę aktualiais specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja progimnazijos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;

1.12. laikosi pedagoginės etikos normų.

## **SOCIALINIO PEDAGOGO**

1. Socialinis pedagogas atlieka šias funkcijas:

1.1. įvertinimo (renka informaciją, analizuoja, daro išvadas);

1.2. konsultacinę (pataria, padeda, konsultuoja);

1.3. korekcinę (skatina, įgalina, padeda adaptuotis, aktyvina, mobilizuoja);

1.4. vadybinę (organizuoja, telkia, planuoja, priima sprendimus ir už juos atsako);

1.5. šviečiamąją (informuoja, aiškina);

1.6. koordinacinę (palaiko ryšius, siunčia (perduoda) informaciją);

1.7. prevencinę (numato neigiamus reiškinius, poelgius ir padeda jų išvengti);

1.8. teisinę (atstovauja, gina vaiko interesus);

1.9. socialinio ugdymo;

1.10. vadovaujasi individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo pripažinimo ir atsakomybės bei kompetencijos principais;

1.11. rūpinasi vaiko gerove, saugumu siekdamas jo pozityvios integracijos ir socializacijos visuomenėje, skatindamas visavertę asmenybės raišką ir pilietinę brandą.

## **MOKYTOJO**

1. Mokytojas vykdo šias funkcijas:

1.1. parengia mokinio individualaus ugdymo, dalykų, neformalaus švietimo programas, jei jos nėra patvirtintos nacionaliniu lygmeniu;

1.2. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;

1.3. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį planą, esant reikalui, jį koreguoja;

1.4. parengia ir suderina dalyko (neformalaus švietimo) ilgalaikį planą;

1.5. pasirengia pamokoms bei neformaliojo švietimo užsiėmimams, juos tinkamai organizuoja;

1.6. parengia dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;

1.7. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;

1.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, gimnazijos lankymą ir elgesį;

1.9. gimnazijoje nustatyta tvarka konsultuoja mokinius;

1.10. ugdymo procese naudoja progimnazijoje patvirtintus vadovėlius, įvairias mokymo priemones ir ugdymui skirtą įrangą;

1.11. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka moko mokinių namuose ar sveikatos priežiūros/medicinos pagalbos įstaigoje, jeigu jam paskirtas toks mokymasis;

1.12. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;

1.13. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;

1.14. teisės aktuose nustatyta tvarka tobulina savo kvalifikaciją;

1.15. paskirtas klasės auklėtoju ar kuratoriumi, vykdo aprašyme nustatytas funkcijas;

- 1.16. užtikrina, kad pamokose (užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi progimnazijoje nustatytų mokinių elgesio taisyklių, gimnazisto etikos kodekso ir saugos reikalavimų;
- 1.17. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
- 1.18. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, įskaitų, brandos egzaminų vertinimo ir apeliacinėse ir kitose komisijose;
- 1.19. dalyvauja progimnazijos veiklos planavime;
- 1.20. laikosi progimnazijoje nustatytų etikos normų, progimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir kitų vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
- 1.21. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;
- 1.22. teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;
- 1.23. vykdo kitas teisė aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir skyrių vedėjų teisėtus nurodymus;
- 1.24. užtikrina ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
- 1.25. dalyvauja progimnazijoje patvirtintose patyčių, smurto, sveikos gyvensenos ir lytiškumo ugdymo programose;
- 1.26. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
- 1.27. dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų, mokinių tyrimų vykdymo, vertinimo, apeliacinėse ir kitose progimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 1.28. nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį.

## **PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGO**

1. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. vadovaujasi šiais principais:
    - 1.1.1. visuminis ugdymas – organizuodamas veiklą pedagogas paiso vaiko raidos ir vaikų kultūros dėsningumą, siekia jo vertybinių nuostatų, jausmų, mąstymo ir veiksmų plėtotės, vaiko vidinio ir išorinio pasaulio dermės;
    - 1.1.2. individualizavimas – ugdymas grindžiamas kiekvieno vaiko asmenybės pažinimu, geriausiai susiformavusiais jo gebėjimais, sudarant sąlygas tobulinti mažiau išugdytas vaiko raidos sritis;
    - 1.1.3. ugdymo šeimoje ir institucijoje sąveika – derinami šeimos ir institucijos interesai ir lūkesčiai, požiūris į vaiko ugdymą(-si), šeima įtraukiama į ugdymo procesą, rūpinamasi jos švietimu;
  - 1.2. sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, socialinę-kultūrinę kompetenciją, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus;
  - 1.3. daro išvadas apie kiekvieno vaiko patirties kaupimo ypatumus, prireikus inicijuoja individualių ugdymo(-si) programų rengimą, dalyvauja jas rengiant;
  - 1.4. organizuoja pedagoginį procesą, orientuotą į individualius vaiko ugdymo(-si) poreikius, priešmokyklinio ugdymo tikslus ir uždavinius;
  - 1.5. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(-si) aplinką;
  - 1.6. supažindina šeimą su priešmokyklinio ugdymo ypatumais, nuolat informuoja apie vaiko daromą vystymosi pažangą;
  - 1.7. skatina tėvus dalyvauti grupės veikloje, rūpinasi tėvų švietimu, pagal kompetenciją teikia jiems informaciją, konsultuoja;
  - 1.8. parenka ugdymo metodus ir priemones, atitinkančias specialiuosius vaikų ugdymo(-si) poreikius;

1.9. taiko specialias kalbos mokymo metodikas vaikams iš kitakalbių ar mišrių šeimų, jeigu tėvai ketina juos leisti į mokyklą negimtają kalba;

1.10. bendradarbiauja su kitais pedagogais (logopedais, specialiaisiais, socialiniais pedagogais, darželio auklėtojais, būsimoju ugdomų vaikų mokytoju ir kt.);

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

1.12. pagal kompetenciją konsultuoja tėvus, progimnazijos mokytojus, kitus su priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymu susijusius asmenis ar institucijų atstovus;

1.13. tobulina savo kvalifikaciją.

## **PAILGINTOS DIENOS GRUPĖS MOKYTOJO**

1. Pailgintos dienos grupės mokytojas atlieka šias funkcijas:

1.1. padeda mokiniui (mokinių grupei):

1.1.1. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;

1.1.2. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;

1.1.3. ruošiant namų darbus, paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;

1.1.4. atlieka kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą.

1.2. organizuoja saugią mokinių priežiūrą, kryptingą pažintinę, meninę, sportinę veiklą grupės patalpose ir lauke (mokyklos teritorijoje);

1.3. nuosekliai, planingai ir turiningai organizuoja veiklą, atitinkančią mokinių amžių;

1.4. pagal galimybes sudaro sąlygas mokinių saviraiškos poreikiams tenkinti;

1.5. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių savijautą, sveikatą, elgesį, veiklą pailgintos dienos grupėje;

1.6. atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą;

1.7. organizuoja mokinių edukacines išvykas;

1.8. mokyklos administracijai nurodžius, užtikrina mokytojų (išvykusių į kvalifikacijos kėlimo seminarus, organizuojančius renginius ar dėl kitų svarbių priežasčių negalintį vesti pamokos pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį) klaseje paliktų mokinių, savarankiškai atliekančių mokytojo paliktas užduotis, saugumą.

## **PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖS MOKYTOJO PADĖJĖJO**

1. Mokytojo padėjėjas atlieka šias funkcijas:

1.1. padeda mokiniui (mokinių grupei):

1.1.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), progimnazijoje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, neformaliojo švietimo, renginių ir išvykų metu;

1.1.2. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;

1.1.3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;

1.1.4. paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;

1.1.5. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;

1.1.6. padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;

1.1.7. padeda tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;

1.1.8. atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą;

1.2. 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;

1.3. padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą;

1.4. atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą;

1.5. mokyklos administracijai nurodžius, užtikrina mokytojų (išvykusių į kvalifikacijos kėlimo seminarus, organizuojančius renginius ar dėl kitų svarbių priežasčių negalintį vesti pamokos pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį) klasėje paliktų mokinių, savarankiškai atliekančių mokytojo paliktas užduotis, saugumą.

### **PROFESINIO ORIENTAVIMO KONSULTANTO**

1. Profesinio orientavimo konsultantas atlieka šias funkcijas:

1.1. analizuoja mokyklos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

1.2. rengia metinį mokyklos mokinių karjeros ugdymo planą, koordinuoja jo įgyvendinimą;

1.3. bendradarbiauja su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus profesinio orientavimo metodinio būrelio nariais, skyriaus vyriausiais specialistais;

1.4. organizuoja bendras karjeros ugdymo veiklas tiek mokykloje, tiek mieste;

1.5. teikia konsultacijas kitiems mokyklos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai ir jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

1.6. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

1.7. bendradarbiaudamas su klasių auklėtojais veda ugdymo karjerai užsiėmimus mokiniams, padeda įgyvendinti mokyklos vykdomas prevencines programas;

1.8. organizuoja profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);

1.9. teikia karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir visai mokyklos bendruomenei;

1.10. supažindina mokyklos mokinius, mokytojus, tėvus su progimnazijoje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

1.11. supažindina mokinius su informacija apie tos pačios ir aukštesnės pakopos studijas, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles;

1.12. supažindintina su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis (kvalifikacijų paklausa, atlyginimais).

1.13. organizuoja mokinių išvykas į įvairias įmones, kur mokiniai supažindinami su kuo platesnių specialybių spektru;

1.14. viešina karjeros ugdymo veiklas mokyklos internetinėje svetainėje, Šiaulių miesto socialinių kompetencijų ugdymo „Google“ kalendoriuje, socialiniuose tinkluose ir kitose viešosiose medijose.

### **MAISTO GAMYBOS VEDĖJO**

1. Maisto gamybos vedėjas vykdo šias funkcijas:

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

1.2. užsako valgyklai maisto produktus, atsako už jų kokybę, sudaro valgiaraščius;

1.3. rūpinasi darbui reikalingais technologiniais įrenginiais, apsirūpina indais, įrankiais ir sanitarijos – higienos priemonėmis;

1.4. nustatyta tvarka rengia ataskaitas ir laiku pristato į buhalteriją;

1.5. kontroliuoja valgyklos darbuotojų darbo ir poilsio laiką;

1.6. organizuoja šaldymo, kaitinimo, virimo, vėdinimo, daržovių ir mėsos apdorojimo bei kitų valgykloje esančių įrengimų saugią ir teisingą eksploataciją;

1.7. kontroliuoja, kad visi valgyklos darbuotojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, sanitarijos taisyklių reikalavimų, darbų saugos instrukcijų reikalavimų;

- 1.8. tikrina patalpų ir inventoriaus švarą;
- 1.9. organizuoja instruktavimus nustatyta tvarka, darbuotojų periodinį sveikatos tikrinimą;
- 1.10. rūpinasi valgyklos turto apsauga;
- 1.11. paruošia technologines korteles ir kontroliuoja patiekalų ruošimą pagal jas, užtikrina nenuostolingą valgyklos darbą, nustato patiekalų kainas;
- 1.12. pasibaigus valgyklos darbo laikui, išjungia nereikalingus elektros įrengimus, vandenį, užrakina valgyklos patalpas;
- 1.13. renka už parduodamą produkciją grynus pinigus, juos nustatyta tvarka apskaito ir atsiskaito su buhalterija;
- 1.14. veda nustatyta tvarka nemokamo maitinimo apskaitą ir atsiskaito su buhalterija;
- 1.15. vertina valgyklos darbuotojų kvalifikaciją ir darbo kokybę;
- 1.16. vykdo kitus teisėtus Progimnazijos direktoriaus su šiomis pareigomis susijusias užduotis ir pavedimus.

## **VIRĖJO**

1. Virėjas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. patiekalų, kulinariinių gaminių paruošimui naudoja tik tuos maisto produktus ir žaliavas, kurie atitinka jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;
  - 1.2. nenaudoja maisto produktų su pasibaigusiu galiojimo terminu;
  - 1.3. produktus ir žaliavas neša tvarkingoje taroje, jos neperkraudant;
  - 1.4. pjausto žalius, virtus produktus ant lentelių, kurios turi būti atitinkamai sužymėtos;
  - 1.5. produktus laiko šaldytuvuose, kurie turi būti švarūs ir laiku atitirpdyti nuo sniego dangos;
  - 1.6. sveria, matuoja ir maišo ingredientus, vadovaujantis receptais;
  - 1.7. nustato tinkamą naudojamų orkaičių, keptuvių, kepimo krosnelių ir kitos maisto gamtinimo įrangos temperatūrą;
  - 1.8. prižiūri, kad maisto produktų šaldytuvai nebūtų paliekami atidaryti;
  - 1.9. naudoja, valo ir prižiūri virtuvės įrangą ir darbo vietą.

## **VALYTOJO**

1. Valytojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
  - 1.2. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausykla, kriaukles, valo baldus;
  - 1.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
  - 1.4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;
  - 1.5. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;
  - 1.6. vieną kartą per savaitę, o esant reikalui ir dažniau plauna sienas, jas valo;
  - 1.7. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;
  - 1.8. 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;
  - 1.9. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
  - 1.10. 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;
  - 1.11. 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);
  - 1.12. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
  - 1.13. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavduotojas ūkiui ir tik pagal jų paskirtį;
  - 1.14. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;

1.15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša ūkio dalies vedėjui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;

1.16. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;

1.17. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

1.18. su progimnazijos darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja, bet jų neaprėkia;

1.19. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:

1.19.1. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;

1.19.1. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;

1.19.3. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;

1.19.4. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;

1.19.5. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;

1.19.7. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviešti policiją.

1.20. laikosi gimnazijoje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša progimnazijos administracijai ir gesina gaisro židinių turimomis priemonėmis;

1.21. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša progimnazijos administracijai;

1.22. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį progimnazijos administracijai arba darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;

1.23. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;

1.24. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo praneša apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba progimnazijos direktoriui;

1.25. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be ūkio dalies vedėjo sutikimo;

1.26. apie pastebėtus progimnazijos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša ūkio dalies vedėjui, darbininkui arba progimnazijos direktoriui;

1.27. budintis valytojas darbo vietoje būna nuo 8 iki 17 valandos su 1 valandos pietų pertrauka ir prižiūri švarą bei tvarką, atlieka operatyvius sanitarinius darbus;

## **KOMPIUTERININKO**

1. Kompiuterininko funkcijos:

1.1. vykdyti progimnazijos informacinių technologijų diegimo programą;

1.2. vykdyti progimnazijos video sistemų priežiūrą, šalinti gedimus;

1.3. vykdyti radioelektroninės technikos profilaktiką;

1.4. vykdyti techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą;

1.5. profilaktiškai ir techniškai prižiūrėti kopijavimo aparatus, vaizdo ir garso projektorius, televizorius, įgarsinimo įrangą, interaktyvias lentas, planšetinius kompiuterius ir kitą progimnazijos techniką;

1.6. kilus gaisrui, pranešti priešgaisrinei tarnybai, informuoti progimnazijos administraciją ir gesinti gaisro židinių turimomis priemonėmis;

1.7. įvykus įsilaužimui arba bandymams įsilaužti į progimnaziją, informuoti policiją ir progimnazijos administraciją;

1.8. masinių renginių ir diskotekų metu prižiūrėti progimnazijos įgarsinimo įrangą;

1.9. prižiūrėti progimnazijos interneto įrangą, įvykus gedimui sistemoje, iškviešti aptarnaujančios įmonės atstovus;

1.10. taupyti elektros energiją.

## RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS

1. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus progimnazijos administracijos nurodymus bei progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
  - 1.2. 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;
  - 1.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda progimnazijos direktoriui susipažinti;
  - 1.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;
  - 1.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
  - 1.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
  - 1.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
  - 1.8. registruoja progimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja
  - 1.9. progimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
  - 1.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
  - 1.11. tikrina progimnazijos elektroninį paštą;
  - 1.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
  - 1.13. kasmet nustatytu laiku parengia dokumentacijos planą;
  - 1.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
  - 1.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko progimnazijos archyvą;
  - 1.16. priima progimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), 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;
  - 1.17. progimnazijos direktoriui nurodžius, praneša progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
  - 1.18. progimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus progimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairių medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
  - 1.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
  - 1.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
  - 1.21. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų, pagrindinio ugdymo pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus;
  - 1.22. sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
  - 1.23. tvarko mokinių priėmimo dokumentus;
  - 1.24. suveda ir koreguoja duomenis mokinių duomenų bazėje.
  - 1.25. rengia duomenis elektroninių mokinių pažymėjimų išdavimui ir tvarko elektroninių mokinio pažymėjimų apskaitą.
  - 1.26. išduoda pažymas mokiniams ar jų tėvams.
  - 1.27. suveda ir koreguoja duomenis mokytojų duomenų bazėje.
  - 1.28. laiku pateikia statistines ataskaitas.
  - 1.29. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
  - 1.30. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

**SEKRETORIAUS**

1. Įforminti, registruoti, išsiųsti ir priimti dokumentus, atlikti jų pirminį apdorojimą.
2. Tvarkyti:
  - 2.1. mokyklos direktoriaus, darbuotojų rengiamus dokumentus, juos registruoti mokyklos dokumentų registre;
  - 2.2. mokinių registrą, pedagogų registrą;
  - 2.3. personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas.
3. Kontroliuoti dokumentų vykdymą ir daryti atžymas apie jų įvykdymą.
4. Priimti ir teikti informaciją švietimo skyriui ir kitoms įstaigoms elektroniniu paštu, faksu.
5. Priimti ir registruoti gyventojų prašymus, skundus su mokyklos veikla susijusiais klausimais.
6. Sudaryti mokyklos dokumentacijos planą, registrų sąrašą sekantiems metams likus mėnesiui iki ateinančių metų. Su jais supažindinti darbuotojus.
7. Pateikti dokumentacijos plano papildymo sąrašus.
8. Rengti dokumentus archyviniam saugojimui.
9. Tvarkyti archyvą: pasibaigus metams priimti atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoti, sudaryti ilgo saugojimo bylų aprašus.
10. Atsakyti už dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą.
11. Atlikti kopijavimo ir kitas paslaugas su kabinete esančia technika.
12. Konsultuoti mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais;
13. Teikti mokyklos direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus.
14. Rengti svečių priėmimą pagal priimtą etiketą.
15. Priimti lankytojus ir informuoja apie juos vadovus.
16. Vykdyti kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.