

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Dermės“ mokyklos  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V1-291

## **ŠIAULIŲ „DERMĖS“ MOKYKLOS SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS PAGALBOS IR VEIKLOS ANALIZĖS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS PAGALBOS IR VEIKLOS ANALIZĖS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Dermės“ mokyklos (toliau vadinama Mokykla) specialiosios pedagoginės pagalbos ir veiklos analizės skyriaus vedėjo (toliau vadinama skyriaus vedėju) pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Mokykloje ir užtikrinančio mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, formaliojo ir neformaliojo švietimo, specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo, tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimo specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
2. Pareigybės lygis – A2; pareigybės kodas – 1345; pareigybės grupė – vadovų pavaduotojai.
3. Skyriaus vedėjas dirba vadovaudamasis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
4. Skyriaus vedėjas pavaldus direktoriui.
5. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Mokyklos direktorius.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS PAGALBOS IR VEIKLOS ANALIZĖS SKYRIAUS VEDĖJUI**

6. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir specialiojo pedagogo ir/ar logopedo kvalifikacija.
7. Darbo patirtis - ne mažesnis kaip 5 metų pedagoginio darbo stažas švietimo įstaigoje su mokiniais, turinčiais didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
9. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (dalininkų susirinkimo) sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą.
10. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.

14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklas, derinti su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi.
17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
18. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti dalykiškai bendrauti ir bendradarbiauti su žmonėmis.

### **III SKYRIUS**

#### **SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS PAGALBOS IR VEIKLOS ANALIZĖS SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

19. Tikrinti ir derinti mokyklos strateginį planą, metinės veiklos planą, veiklos tobulinimo veiksmų planus.
20. Organizuoti ir kontroliuoti strateginius Mokyklos tikslus atspindinčio mokyklos ugdymo turinio kūrimą, derinti pateiktas ugdymo plano dalis ir rengti bendrą ugdymo plano projektą, vykdyti ugdymo plano priežiūrą, kontroliuoti ugdymo programų vykdymą.
21. Bendradarbiauti organizuojant ir kontroliuojant pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programų vykdymą.
22. Organizuoti ir kontroliuoti specialiosios pedagoginės pagalbos teikimą Mokykloje.
23. Organizuoti ir vykdyti Vaiko gerovės komisijos darbą.
24. Kontroliuoti, vertinti individualių ir pritaikytų ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą.
25. Bendradarbiauti organizuojant mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo ir diferencijavimo klausimus.
26. Bendradarbiauti tikrinant ir derinant mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo organizavimą.
27. Sudaryti ir pateikti tvirtinimui mokyklos direktoriui specialiosios pedagoginės pagalbos specialistų instrukcijas ir reglamentus.
28. Sudaryti ir pateikti tvirtinimui mokyklos direktoriui specialiosios pedagoginės pagalbos specialistų darbo grafikus bei jų korekcijas (liga, atostogos ir pan.).
29. Pildyti specialiosios pedagoginės pagalbos specialistų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
30. Tikrinti viešinimui skirtą su specialiaja pedagogine pagalba bei mokyklos veiklos kokybės įsivertinimu susijusią informaciją apie mokyklą ir pateikti atsakingam asmeniui.
31. Koordinuoti logopedų metodinės grupės veiklą bei mokytojų iniciatyvinių grupių programų rengimą ir jų įgyvendinimą.
32. Kontroliuoti ir koordinuoti su pagalba susijusių komisijų, komandų, darbo grupių darbą bei dokumentacijos tvarkymą.
33. Vertinti specialiosios pedagoginės pagalbos specialistų praktinio darbo rezultatus, skatinti atestuotis bei tobulinti profesines kompetencijas, savarankiškai tobulėti, dalykiškai bendrauti ir bendradarbiauti.
34. Inicijuoti specialiosios pedagoginės pagalbos specialistų projektinę veiklą.
35. Telkti mokyklos bendruomenę bendrauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), socialiniais partneriais ir visuomene.
36. Kontroliuoti mokyklos dokumentacijos, susijusios su specialiosios pedagoginės pagalbos teikimu, tvarkymą (dienynų ir kt.).
37. Analizuoti ir apibendrinti specialiosios pedagoginės pagalbos darbą, vesti tiriamąją-analitinę veiklą, daryti suvestines.

38. Organizuoti specialiosios pedagoginės pagalbos specialistų darbo planavimą.
39. Tikrinti, derinti, sudaryti, apibendrinti ataskaitas susijusias su specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms.
40. Kontroliuoti ir koordinuoti su specialiosios pedagoginės pagalbos teikimu susijusių komisijų, komandų, darbo grupių darbą bei dokumentacijos tvarkymą.
41. Organizuoti ir kontroliuoti specialiosios pedagoginės pagalbos teikimui būtiną aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis, specialiosios pedagoginės pagalbos specialistų klasių bei kabinetų būklę.
42. Planuoti, organizuoti ir vykdyti specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo veiklas.
43. Vadovauti, organizuoti ir vykdyti Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą bei teikti rekomendacijas veiklos tobulinimui.
44. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su pedagogine pagalba.
45. Organizuoti ir koordinuoti individualios specialiosios pagalbos teikimo vykdymą.
46. Deleguotų funkcijų ribose spręsti mokyklos veiklos klausimus.
47. Esant reikalui, kviesti pagalbos specialistų susirinkimus neplanuotu laiku, sudaryti laikinas darbo grupes sudėtingiems darbams atlikti.
48. Dalyvauti asociacijų, draugijų ir kt. visuomeninėje veikloje, tobulinti kvalifikaciją.
49. Direktoriaus ligos, atostogų ir pan. metu pavaduoti direktorių.
50. Vykdyti kitus direktoriaus su Mokyklos veikla susijusius pavedimus.
51. Atsakingas už kokybišką pareigų vykdymą pagal teisės aktus bei šį pareigybės aprašymą.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)