

**ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJOS
TARPTAUTINIO BAKALAUREATO PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS
KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Didždvario gimnazijos Tarptautinio Bakalaureato (TB) pagrindinio ugdymo programos koordinatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagoginę psichologinę kvalifikaciją;
 - 3.2. ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą švietimo įstaigoje;
 - 3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 3.4. susipažinęs su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių m. savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius;
 - 3.5. susipažinęs su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 3.6. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 3.7. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 3.8. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
 - 3.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 3.10. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.11. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus;
 - 3.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, pavaduotoju ugdymui, mokyklos direktoriumi;
 - 3.13. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
 - 3.14. būti pareigingas, mandagus, tolerantiškas, gebėti bendrauti su žmonėmis;

3.15. privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, ispanų, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja kuriant strateginius mokyklos tikslus atliepanti mokyklos ugdymo turinį;
 - 4.2. rengia mokyklos TB pagrindinio ugdymo programos ugdymo plano projektą ir vykdo ugdymo plano priežiūrą;
 - 4.3. organizuoja ir kontroliuoja TB pagrindinio ugdymo programų vykdymą, rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą;
 - 4.4. bendradarbiauja su neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriumi dėl narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako vartojimo prevencijos kurso rengimo ir integravimo į mokyklos ugdymo turinį;
 - 4.5. rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;
 - 4.6. organizuoja pirminę darbuotojų paiešką ir atranką;
 - 4.7. rengia mokytojų darbo pasiūlymus;
 - 4.8. rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl pagrindinio ugdymo ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų (klasių dalijimo į grupes, mobiliųjų grupių sudarymo, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus, reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.);
 - 4.9. planuoja ir organizuoja TB PU programos metodinę veiklą;
 - 4.10. derina TB PU programos mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programas bei vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;
 - 4.11. stebi TB PU programos mokytojų pamokas jas suderinus su mokytoju, jas analizuoja ir mokytojams teikia metodinę pagalbą;
 - 4.12. organizuoja ir prižiūri su ugdymu susijusios dokumentacijos tvarkymą;
 - 4.13. rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl darbuotojų (pedagogų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos tobulinimo, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti;
 - 4.14. parengia ir organizuoja stojamųjų testų ir tyrimų, susijusių su TB PU programa, vykdymą bei analizuoja jų rezultatus;
 - 4.15. rengia kontrolinių darbų grafikus;
 - 4.16. organizuoja ir prižiūri mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą elektroniniame dienyne;
 - 4.17. analizuoja mokinių pažangumo ir lankomumo duomenis bei planuoja tobulinimo priemones;
 - 4.18. organizuoja ir prižiūri mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimties kontrolę;
 - 4.19. prižiūri mokytojų darbą su specialiųjų poreikių mokiniais;
 - 4.20. tikslina pamokų tvarkaraščio projektą;
 - 4.21. prižiūri instruktažų mokiniams organizavimą;
 - 4.22. inicijuoja ir organizuoja mokytojų dalykininkų, klasių kuratorių, pagalbos specialistų bendradarbiavimą;
 - 4.23. organizuoja ir prižiūri dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla;

4.24. rengia ir teikia teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais Tarptautinio Bakalaureato Organizacijai, ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms;

4.25. dalyvauja rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikia informaciją šių atsakymų rengėjams;

4.26. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;

4.27. rengia ir teikia atsakingam padaliniui su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie mokyklą.

4.28. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoja ir prižiūri tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus;

4.29. kontroliuoja klasių ir kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą);

4.30. pavadoja gimnazijos direktorių jam sergant, atostogų metu ar esant komandiruotėje.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Tarptautinio Bakalaureato pagrindinio ugdymo programos koordinatorius asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau: