

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos mokytojo pareigybė yra priskiriama pedagoginių darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis nenumatomas.
3. Pareigybės paskirtis: individualizuojant ir diferencijuojant ugdomąją veiklą, puoselėti mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą ir gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą; atsižvelgus į mokinio siekius, polinkius ir gebėjimus, sudaryti jam galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, karjeros ir profesijos planavimo pagrindų.
4. Pavaldumas: mokytojas pavaldus direktoriui ir jį kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokytojui keliami kvalifikaciniai reikalavimai: dirbti mokytoju pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programas gali asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, turintis pedagogo kvalifikaciją (neturintis jos privalo įgyti per 2 metus nuo darbo mokytoju pradžios) ir baigęs mokomąjį dalyką/ugdymo programą, atitinkančią studijų arba dalyko/pedagoginės specializacijos modulio programą:

5.1. asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, – pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas; asmenys per 2 metus nuo darbo mokytoju pagal ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo programas pradžios privalo įgyti pedagogo kvalifikaciją; asmenys per vienus metus nuo darbo mokytoju pagal profesinio mokymo ir neformaliojo (išskyrus ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo programas) švietimo programas pradžios privalo išklausti švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;

5.2. asmuo, baigęs profesinio mokymo programą, įgijęs vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, turintis 3 metų atitinkamos srities darbo stažą ir išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą, – pagal profesinio mokymo ir neformaliojo (išskyrus ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo programas) švietimo programas;

5.3. tikybos mokyti pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) gali asmuo, įgijęs aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją arba turintis tam reikalingą specialųjį pasirengimą. Toks asmuo privalo turėti tradicinės religinės bendruomenės ar bendrijos vadovybės nustatyta tvarka išduotą leidimą (siuntimą) mokyti tikybos.

6. Mokytojas turi žinoti ir išmanyti:

- 6.1. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.2. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.3. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.4. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.5. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
7. Mokytojas privalo vadovautis:

- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. užtikrina ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
 - 8.2. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
 - 8.3. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų;
 - 8.4. planuoja savo veiklą, pasirengia pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams ir juos tinkamai organizuoja;
 - 8.5. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį (užsienio kalbos mokytojai perteikia ugdymo turinį dėstomo dalyko taisyklinga kalba);
 - 8.6. ugdo remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais;
 - 8.7. suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko jiems dalyko programą, turinį, metodus;
 - 8.8. nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoja apie mokymosi pažangą; dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus (programas);
 - 8.9. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;
 - 8.10. dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų, mokinių tyrimų vykdymo, vertinimo ir kitose mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
 - 8.11. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą, elgesį ir kt.;
 - 8.12. bendradarbiauja su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
 - 8.13. nedelsiant informuoja mokyklos 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.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 9. Mokytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 10. Mokytojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Mokytojas atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų laikymąsi;

11.2. tinkamą priskirtų funkcijų, direktoriaus pavadootojo pavedimų atlikimą;

11.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Mokytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Mokytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Parengė mokyklos direktorė Daina Juškauskienė

Susipažinau ir sutinku

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

(data)

PATVIRTINTA
Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-135

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
 - 8.1. organizuoti mokyklos:
 - 8.1.1. ugdymo ir veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 8.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
 - 8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 8.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
 - 8.1.5. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 8.1.6. mokinių tyrimus, standartizuotus testus, įskaitas, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;
 - 8.1.7. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
 - 8.1.8. socialinį darbą;
 - 8.1.9. tėvų pedagoginį švietimą;
 - 8.2. rengti mokyklos:
 - 8.2.1. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
 - 8.2.2. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
 - 8.2.3. direktoriaus įsakymų projektus;
 - 8.2.4. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 8.2.5. mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis;
 - 8.3. vykdyti priežiūrą:
 - 8.3.1. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 8.3.2. bendrojo ugdymo švietimo programų vykdymą;
 - 8.3.3. mokyklos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 8.3.4. pamokų tvarkaraščių vykdymą;
 - 8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
 - 8.4. koordinuoti:
 - 8.4.1. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
 - 8.5. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti mokyklos bendruomenę;
 - 8.6. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
 - 8.7. teikti mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
 - 8.8. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
 - 8.9. nesant darbe mokyklos direktoriui, atlikti jo funkcijas.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.

12. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Parengė

direktorė Daina Juškauskienė

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
21 priedas
(pakeitimas 2021 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. P-
36)

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

Mokyklos psichologo pareigybės aprašymas parengtas vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 liepos 22 d. įsakymu Nr. ISAK-1548 „Dėl mokyklos psichologo bendrųjų pareiginių nuostatais“ bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V-1552 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. liepos 22 d. įsakymo Nr. ISAK-1548 „Dėl mokyklų psichologo bendrųjų pareiginių nuostatų“ pakeitimo“.

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos psichologas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos).
3. **Pareigybės lygis:** pareigybės lygis nenustatomas.
4. **Pareigybės paskirtis:** Mokyklos psichologo pareigybė skirta teikti psichologinę pagalbą.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos psichologas pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos psichologo bendrieji pareiginiai nuostatai reglamentuoja psichologo, dirbančio mokykloje, vykdančioje pagrindinio ugdymo, veiklą.

7. Mokyklos psichologas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, bei mokyklos psichologo bendraisiais pareiginiais nuostatais.

8. Reikalavimai mokyklos psichologui:

8.1. aukštasis išsilavinimas ir psichologo kvalifikacija (specialybė) ir ne žemesnis nei psichologijos magistro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilyginama kvalifikacija (ne mažiau nei 240 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų);

8.2. gebėjimas teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

8.3. gebėjimas inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant mokyklos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;

8.4. gebėjimas bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas.

9. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Mokyklos psichologas įvertina ir padeda spręsti mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas bendradarbiaudamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais.

11. Įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas.

12. Bendradarbiauja su mokytojais, specialiuoju pedagogu, socialiniais pedagogais, mokytojo padėjėjais ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba VGK darbe.

13. Konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais.

14. rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti.

15. Konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais.

16. Inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius.

17. Dalyvauja formuojant teigiamą mokyklos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais.

18. Šviečia mokyklos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais.

19. Renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.), bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio pamokų metu stebėseną.

20. Teikia informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusiomis su šių mokinių ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

21. Atlieka aktualius mokykloje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius.

22. Dalyvauja kuriant rengiamas (apdorojamas) mokinio psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus.

23. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.

24. derina su mokyklos direktoriumi metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams.

25. Planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų mokykloje skaičių ir derina jį su mokyklos direktoriumi.

26. Skiria ne daugiau kaip 60 procentų savo darbo laiko tiesioginiam darbui su psichologinės pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), likusiu darbo laiku tvarko mokinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją, bendradarbiauja su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis psichologinės pagalbos klausimais. Šių darbų atlikimo vietą derina su mokyklos administracija.

27. Vykdo kitus mokyklos vadovo pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

28. Mokyklos psichologas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

28.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

28.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

28.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

28.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

29. Mokyklos psichologas įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

29.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

29.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

29.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

29.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

29.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖS

30. Mokyklos psichologas atsako už:

30.1. korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei mokinių saugumą savo darbo metu;

30.2. jam pavestų funkcijų bei uždavinių kokybišką ir savalaikį vykdymą;

30.3. profesinės etikos reikalavimų laikymąsi;

30.4. materialinių vertybių saugojimą, perdavimą.

Susipažinau

.....
(Parašas)

.....
(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
2 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos raštinės vedėjas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** priskiriama B lygiui.
4. **Pareigybės paskirtis:** dokumentų valdymas.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos raštinės vedėjas pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos raštinės vedėjo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas;
- 6.2. išmanyti mokyklos darbo tvarkos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus.

7. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos raštinės vedėjo funkcijos:

8.1. mokėti naudotis dokumentų valdymo sistema KONTORA;

8.2. sudaryti mokyklos dokumentacijos planą;

8.3. mokėti pagal galiojančias raštvedybos taisykles parengti bei informinti mokyklos informacinius (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.) ir tvarkomuosius (įsakymus, nutarimus ir kt.) dokumentus;

8.4. formuoti bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrinti jų saugumą;

8.5. gaunamų ir siunčiamų dokumentų registravimas;

8.6. tvarkyti personalo dokumentus (asmens bylos);

8.7. atlikti dokumentų atranką saugojimui;

8.8. perduoti ir priimti informaciją perdavimo įrenginiais (el. paštas, telefonu, ir kt.);

8.9. teikti paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;

8.10. tvarkyti Mokinių ir Pedagogų registrus;

8.11. dirbti Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS);

8.12. spausdinti Pagrindinio išsilavinimo ir Mokymosi pasiekimų pažymėjimus bei formuoja jų apskaitas.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos raštinės vedėjas atsako:

9.1. už mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų kokybišką vykdymą;

9.2. teisingą ir kokybišką dokumentų tvarkymą ir jų pateikimą reikiamoms institucijoms ir asmenims laiku;

9.3. už konfidencialumo principų laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

Susipažinau

.....

(Parašas)

.....

(Vardas ir pavardė)

.....

(Data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
13 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS RŪBININKO- BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

- 1. Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos rūbininkas-budėtojas.
- 2. Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau-Mokyklos) kvalifikuotas darbininkas.
- 3. Pareigybės lygis:** priskiriama D lygiui.
- 4. Pareigybės paskirtis:** užtikrina rūbinėje esančių rūbų saugumą, kontroliuoja pašalinių asmenų įėjimą į mokyklą.
- 5. Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos rūbininkas-budėtojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos rūbininko-budėtojo pareigas einantis asmuo turi ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.
7. Rūbininkas-budėtojas turi išmanyti:
 - 7.1. mokykloje, kurioje dirba struktūrą, materialinės atsakomybės pagrindus, darbo organizavimo tvarką, bendravimo psichologijos, profesinės etikos, elgesio ir kultūros pagrindus;
 - 7.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus; mokyklos darbo tvarkos taisykles; Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugos ir sveikatos, sanitarijos ir higienos reikalavimus.

8. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Mokyklos rūbininkas-budėtojas vykdo šias funkcijas:

9.1. užtikrina rūbinėje esančių rūbų saugumą (pamokų metu rūbinė turi būti užrakinta);

9.2. rūbai išduodami tik pasibaigus pamokoms (išskyrus atvejus, kai būtina vaiką išleisti anksčiau iš pamokų - vaikus susirgus ir t. t.);

9.3. skambina pranešdamas mokyklos personalui ir mokiniui apie prasidedančią ir pasibaigiančią pamoką;

9.4. kontroliuoja pašalinių asmenų įėjimą į mokyklą;

9.5. pildo registracijos žurnalą;

9.6. pašaliniams asmenims atsisakius vykdyti nurodymą apleisti mokyklos patalpas ar pastebėjus kitus pažeidimus bei avarijas, nedelsiant informuoti mokyklos vadovą;

9.7. atsakingas už mokyklos atrakinimą ir užrakinimą, signalizacijos pridavimą saugos tarnyboms;

9.8. baigus darbą (užrakinant mokyklą ir pagalbines patalpas) įsitikinti, kad pastatuose nėra pašalinių asmenų, langai uždaryti, durys užrakintos;

9.9. laisvu nuo tiesioginių pareigų metu administracijos nurodymu atlieka kitą darbą.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

10. Mokyklos rūbininkas-budėtojas atsako:

10.1. už rūbų saugumą;

10.2. už skambučio, pranešančio apie pamokų pradžią ir pabaigą nuskambėjimą laiku;

10.2. už į mokyklą patekusius pašalinius asmenis;

10.3. už darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, elektroaugos reikalavimų laikymąsi;

10.4. už mokyklos atrakinimą ir užrakinimą;

10.5. už objektų pridavimą saugos tarnyboms;

10.6. nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;

10.7. privalo kultūringai aptarnauti mokinius, būti paslaugiam, laikytis etikos normų.

Susipažinau:

.....
(Parašas)

.....
(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
4 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos sekretorius.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) kvalifikuotas darbininkas.
3. **Pareigybės lygis:** priskiriama C lygiui.
4. **Pareigybės paskirtis:** dokumentų valdymas.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos sekretorius pavaldus mokyklos direktoriui ir raštinės vedėjui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos sekretoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinis išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles; Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; Saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus.
7. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos sekretoriaus funkcijos:

8.1. formuoti bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrinti jų saugumą;

8.2. kopijuoti dokumentus, registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus;

8.3. atlikti dokumentų atranką saugojimui;

8.4. perduoti ir priimti informaciją perdavimo įrenginiais (el. paštas, telefonu, ir kt.);

8.5. dirbti Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS);

8.6. teikti paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos sekretorius atsako už mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų kokybišką vykdymą; teisingą ir kokybišką dokumentų tvarkymą ir jų pateikimą reikiamoms institucijoms ir asmenims laiku; už konfidencialumo principų laikymąsi.

Susipažinau

.....

(Parašas)

.....

(Vardas ir pavardė)

.....

(Data)

PATVIRTINTA
Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. P-85
(papildymas 2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. P-
37)

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos socialinis pedagogas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** pareigybės lygis nenustatomas.
4. **Pareigybės paskirtis:** Mokyklos socialinio pedagogo pareigybė skirta padėti įgyvendinti vaiko ir mokinio teisę į mokslą, užtikrinti jo saugumą mokykloje bei sudaryti prielaidas pozityviai vaiko ir mokinio socializacijai ir pilietinei brandai.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos socialinis pedagogas pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos socialinio pedagogo pareigas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 6.2. būti įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 6.3. būti baigęs socialinės pedagogikos studijų programą aukštojoje mokykloje ir įgijęs pedagogo kvalifikaciją;
 - 6.4. būti dirbęs socialiniu pedagogu iki 2017 m. sausio 1 d. ir atitinkantis iki šios datos 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“;

6.5. prieš įsidarbindamas ir vėliau kasmet pasitikrinti sveikatą.

7. Pretendentas užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos socialinio pedagogo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis pamokose, neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;

8.2. konsultuoja vaikus ir mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

8.3. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus mokykloje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;

8.4. 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;

8.5. šviečia mokyklos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;

8.6. 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;

8.7. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);

8.8. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų ir mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;

8.9. rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę-pedagoginę pagalbą;

8.10. puoselėja emociškai saugią aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias;

8.11. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus);

8.12. planuoja ir derina su mokyklos vadovu metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

8.13. vykdo vaikų maitinimo priežiūrą.

8.14. Socialinis pedagogas turi skirti ne daugiau kaip 60 procentų darbo laiko tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), vesti jiems užsiėmimus), o kitą darbo laiko dalį skirti netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita).“

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Mokyklos psichologo asistentas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimus, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Mokyklos psichologo asistentas įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

11. Mokyklos socialinis pedagogas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą, vaikų ir mokinių saugumą teikiant socialinę pedagoginę pagalbą.

Susipažinau

.....

(Parašas)

.....

(Vardas ir pavardė)

.....

(Data)

PATVIRTINTA
Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2021 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. P-105

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS SPECIALIOJO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos specialusis pedagogas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** pareigybės lygis nenustatomas.
4. **Pareigybės paskirtis:** Mokyklos specialusis pedagogas teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems intelekto sutrikimų, specifinių pažinimo sutrikimų (neišlavėjimų), emocijų, elgesio ir socialinės raidos sutrikimų, judesio ir padėties sutrikimų, lėtinių somatinių ir neurologinių sutrikimų, kompleksinių sutrikimų ir ribotą intelektą, taip pat kochlearinių implantų naudotojams.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos specialusis pedagogas pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos specialiojo pedagogo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turi turėti aukštasis išsilavinimas ir specialiojo pedagogo profesinė kvalifikacija;
 - 6.2. specialusis pedagogas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais specialųjų ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
7. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos specialiojo pedagogo funkcijos:
 - 8.1. išsiaiškina mokinių mokymosi sunkumus ir renka duomenis apie mokymosi sunkumų turinčių mokinių akademinį pasiekimą;
 - 8.2. atlieka mokinių pirminį žinių, gebėjimų ir įgūdžių vertinimą, siekdamas užkirsti kelią galimoms mokymosi negalėms;
 - 8.3. organizuoja individualias, ir grupines specialiąsias pedagogines pratybas, taiko specialiojo poreikio priemones mokymosi sunkumams šalinti;

- 8.4. organizuoja specialiąsias pedagogines pratybas, kuriose lavina sutrikusias funkcijas bei padeda išmokti mokomąją medžiagą, taiko specialius darbo būdus ir metodus;
- 8.5. padeda įsisavinti ugdymo(si) turinį specialiųjų poreikių mokiniams;
- 8.6. susipažįsta su mokytojų iš anksto paruoštomis užduotimis, bendradarbiaudamas kartu su mokytoju pritaiko užduotis pagal mokinio gebėjimus ir suvokimo lygį;
- 8.7. ugdomąją medžiagą pateikia įvairiais būdais (vaizdu, garsu, judesiu), užduotis pateikia remiantis gyvenimiškais pavyzdžiais, analogijomis, diagramomis;
- 8.8. ugdo mokinių komunikavimo, asmeninę, mokėjimo mokytis kompetencijas;
- 8.9. lavina mokinių sutrikusias funkcijas: pažintinės veiklos, kalbinių gebėjimų, motorinių gebėjimų, adaptyvaus elgesio;
- 8.10. konsultuoja ir pataria mokytojams, kaip pritaikyti specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, diferencijuoti užduotis, pritaikyti ar individualizuoti bendrąsias programas;
- 8.11. rengia individualius planus specialiųjų poreikių mokiniams;
- 8.12. apibūnina individualizuotas ugdymo(si) programas;
- 8.13. rengia rekomendacijas mokytojams;
- 8.14. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
- 8.15. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos darbe;
- 8.16. kaupia mokomąją – koreguojamąją medžiagą sutrikusioms funkcijoms lavinti;
- 8.17. teikia metodinę pagalbą dalykų mokytojams, mokytojo pagalbininkams (padėjėjams);
- 8.18. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;
- 8.19. bendradarbiauja su Švietimo pagalbos tarnybos specialistais;
- 8.20. rengia specialiojo pedagogo veiklos ataskaitą.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Mokyklos specialusis pedagogas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokiniui sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Mokyklos specialusis pedagogas įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 10.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Mokyklos specialusis pedagogas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir specialiųjų poreikių mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

Susipažinau

.....

(Parašas)

.....

(Vardas ir pavardė)

.....

(Data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
20 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS SPORTO ĮRENGINIŲ PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos sporto įrenginių priežiūros specialistas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) kvalifikuotas darbininkas.
3. **Pareigybės lygis:** priskiriama D lygiui.
4. **Pareigybės paskirtis:** budėjimo metu užtikrina saugomų patalpų saugumą, kontroliuoja pašalinių asmenų įėjimą į Mokyklą.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos sporto įrenginių priežiūros specialistas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos sporto įrenginių priežiūros specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. turi išmanyti mokyklos struktūrą, materialinės atsakomybės pagrindus, bendravimo psichologijos, profesinės etikos, elgesio ir kultūros pagrindus;
 - 6.3. turi žinoti Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
 - 6.4. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimus.

7. Pateikti mokyklai prieš užimdamas pareigas pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos sporto įrenginių priežiūros specialisto funkcijos:

8.1 stebėdamas įrengtas kameras, prižiūri mokyklą, atsako už tvarką mokyklos sporto salėje (darbo dienomis, savaitgaliais ir švenčių dienomis pagal iš anksto patvirtintą darbo grafiką);

8.2 pasibaigus darbui, apžiūri sporto salę, patikrina jos būklę, ar nėra sulaužyto sporto inventoriaus. Pastebėtus pažeidimus užfiksuoja registracijos žurnale ir praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

8.3. sporto įrenginių priežiūros specialistas kontroliuoja pašalinių asmenų įėjimą į Mokyklą, pildo registracijos žurnalą, įjungia apšvietimą pradėjus temti, išjungia pradėjus aušti;

8.4. jis atsakingas (nustatyto grafiko metu) už Mokyklos atrakinimą ir užrakinimą, signalizacijos nuėmimą ir pridavimą saugos tarnyboms;

8.5. sporto įrenginių priežiūros specialistas privalo laikytis jam nustatyto ir direktoriaus patvirtinto grafiko, darbo metu būti atidus. Draudžiama vykdyti dėmesį blaškančius darbus, pasitraukti iš saugomos teritorijos, be administracijos leidimo budėjimą perduoti kitam asmeniui;

8.6. po mokyklos darbo valandų į Mokyklą galima įleisti asmenis, tik turinčius direktoriaus leidimą;

8.7. telefonu galima naudotis skambinant tik rajono ribose. Neleisti naudotis telefonu pašaliniams asmenims;

8.8. apie įvykusius įvykius Mokykloje praneša tą pačią dieną Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui žodžiu arba raštu, esant reikalui, kviečia policiją;

8.9. jeigu ne darbo metu įvyko inžinerinių komunikacijų avarija: prakiuro vandentiekio vamzdžiai, dujotiekio vamzdžiai, sugedo elektros tinklai, prakiuro apšildymo sistemos įrenginiai, darbuotojas privalo sukėlusias avariją inžinerines komunikacijas uždaryti arba išjungti, bet tik tose vietose, kurios iš anksto nurodytos ir iškviešti atitinkamas avarines tarnybas, pranešti apie įvykį direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

8.10. visais atvejais darbuotojo pranešimai ir iškvietimai turi būti aiškūs, trumpi, be nereikalingų samprotavimų ir aiškinimų.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos sporto įrenginių priežiūros specialisto pareigas einantis asmuo atsako:

9.1. už saugomo objekto saugumą;

9.2. už į Mokyklą patekusius pašalinius asmenis;

9.3. už darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;

9.4. už Mokyklos atrakinimą ir užrakinimą;

9.5. už objektų pridavimą saugos tarnyboms;

9.6. Sporto įrenginių priežiūros specialistas privalo dirbti sąžiningai ir nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.

10. Sporto įrenginių priežiūros specialistas privalo būti paslaugiam, laikytis etikos normų.

11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sporto įrenginių priežiūros specialistas atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

.....
(Parašas)

.....
(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
16 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos vairuotojas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) kvalifikuotas darbininkas.
3. **Pareigybės lygis:** priskiriama C lygiui.
4. **Pareigybės paskirtis:** vežioti mokykliniu autobusu mokinius (į/iš mokyklos ir kitais ugdymo tikslais bei maršrutais, nurodytais Mokyklos direktoriaus įsakyme) ir tarnybiniu lengvoju automobiliu tarnybos reikmėms darbuotojus.
5. **Pareigybės pavaldumas:** vairuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vairuotojo kvalifikacijai keliami šie reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgytas D kategorijos kelių transporto priemonės vairuotojo pažymėjimas;
 - 6.2. analogiška darbo patirtis.
7. Vairuotojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. kelių eismo taisykles ir praktiškai jomis vadovautis;
 - 7.2. vairuojamo autobuso ir lengvojo automobilio įrengimo, veiklos principus ir naudojimo bei priežiūros ypatybes;
 - 7.3. maršruto, kuriuo jis važinės ypatumus, sustojimų vietas, pavojingus kelio ruožus;
 - 7.4. mokinių vežimo ypatybes poilsio dienomis, ekskursijų metu, prasidėjus rudens ir žiemos sezonui bei nepalankiomis oro sąlygomis;

7.5. kaip jam elgtis eismo įvykio metu, mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiems nelaimingo atsitikimo metu;

7.6. kaip elgtis transporte kilus gaisrui;

7.7. bendravimo psichologijos, profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus.

8. Vairuotojas privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.2. darbo tvarkos taisyklėmis; kitais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais ir pan.).

8.3. darbo sutartimi;

8.4. šiuo pareigybės aprašymu;

9. Pateikti mokyklai prieš užimdamas pareigas pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Vairuotojo funkcijos vežant autobusu mokinius:

10.1. aptaria su mokiniais važiavimo tvarką ir taisykles;

10.2. išlaipina ir įlaipina mokinius tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose;

10.3. prižiūri, kad mokiniai mokykliniame autobuse nusiimtų kuprines, sėdėtų ramiai nuolatinėse sėdėjimo vietose, užsisegę saugos diržus, nevaikščiotų;

10.4. išleidžia į Mokyklą atvežtus mokinius taip, kad jiems nereikėtų pereiti kelią;

10.5. prižiūri, kad mokiniai saugiai įliptų į autobusą ir išliptų iš jo: į autobusą mokiniai įlipa ir išlipa tik jam visiškai sustojus, pirmieji įlipa jaunesni mokiniai, pirmieji išlipa – vyresni;

10.6. atidaro autobuso duris ir įleidžia arba išleidžia mokinius tik autobusą visiškai sustabdęs ir įsitikinęs, kad yra saugu;

10.7. įspėja išlipančius mokinius, kad išlipę iš mokyklinio autobuso jie neitų per kelią pro autobuso galą ir priekį, kad į kitą kelio (gatvės) pusę jie eitų tik nuvažiavus autobusui arba prieš pereinami kelią mokiniai paėjėtų toliau nuo autobuso galo, kad kelią pereitų tik pėsčiųjų perėjoje, o jei jos nėra, stačiu kampu, įsitikinę, kad arti nėra važiuojančių transporto priemonių;

10.8. informuoja nedelsdamas mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie visas iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, techninės apžiūros, grafiko, mokinių elgesio, jų punctualumo ir t.t.);

10.9. stebi, kad mokiniai autobuse nešiukšlintų, netriukšmautų, užkerta kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms;

10.10. užtikrina, kad mokyklinio autobuso salone vežant mokinius nebūtų vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, bei kad nebūtų vežami pašaliniai asmenys arba daugiau mokinių, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų, nuolat prižiūri autobuso techninę būklę ir jo komplektiškumą, laiku šalina gedimus;

10.11. nurodo mokiniams, jei sugedo autobusas, kaip racionaliausiu būdu pasiekti mokyklą arba namus.

11. Mokinius vežta su nuolat įjungtomis artimosiomis žibintų šviesomis; šias žibintų šviesas bei avarinę šviesos signalizaciją įjungia ir sustojus, kai mokiniai įlaipinami (išlaipinami) tamsoje arba esant blogam matomumui.

12. Periodiškai atlieka transportų aptarnavimą, nustatytu periodiškumu jį paruošia ir pristato techninei apžiūrai.

13. Tausoja patikėtą turtą, efektyviai naudoja eksploatacijai skirtas lėšas; laikosi darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų.

14. Kviečia nedelsdamas policiją ir greitąją pagalbą įvykus nelaimei ir jei yra sužeistų, jei įmanoma, suteikia pagalbą pats arba pasitelkia kitus.

15. Elgiasi kultūringai ir mandagiai.

16. Turi reikiamus dokumentus (vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registracijos liudijimą ir jos valstybinės techninės apžiūros taloną, įstatymų nustatytą draudimo dokumentą, maršruto grafiką ir kt.) ir prireikus pateikia juos kelių eismą kontroliuojantiems pareigūnams.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

17. Vairuotojas atsako už:

17.1. patikėtų pareigų sąžiningą ir tikslų vykdymą;

17.2. vairavimą neblaiviam, apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotikų ar kitokių kvaišalų;

17.3. įvykdytą avariją, dėl ko buvo sudaužytos transporto priemonės, buvo žmonių aukų;

17.4. saugaus greičio nepasirinkimą, dėl ko transportas nuriedėjo nuo kelkraščio, apvirto ir buvo lengvai ar sunkiai (mirtinai) sužaloti žmonės;

17.5. pažeistą darbo drausmę, dėl ko mokiniai ar darbuotojai laiku nebuvo nuvežti į paskirties vietą;

17.6. žmonių saugumo neužtikrinimą vežant transporte.

18. Vairuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

.....

(Parašas)

.....

(Vardas ir pavardė)

.....

(Data)

PATVIRTINTA
Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2022 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-80

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS VALGYKLOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) valgyklos vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbininkas, profesijos kodas 343401 (vyriausiasis virėjas).
3. Pareigybės lygis – B.
4. Valgyklos vedėjas yra pavaldus mokyklos direktoriui, tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
5. Valgyklos vedėjui yra pavaldūs virtuvės darbuotojai: virėjai, pagalbinis virtuvės darbininkas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Valgyklos vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą (iki 1995 metų – specialųjį vidurinį išsilavinimą);
 - 6.2. būti susipažinęs su apskaitos mokymo programa;
 - 6.3. turėti ne mažesnę kaip penkių metų panašaus pobūdžio darbo stažą;
 - 6.4. turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę, būti pasitikrinusiam sveikata;
 - 6.5. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
 - 6.6. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Geros higienos praktikos taisyklėmis, LR higienos normomis ir kitais mitybą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais;
 - 6.7. gebėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentaciją, susijusią su mokinių ir darbuotojų maitinimu, produktų pajamavimu, išlaidavimu, užsakymu ir t.t., vadovautis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
 - 6.8. žinoti ir mokėti patiekalų ir kulinariinių gaminių ruošimo technologiją, patiekalų gamybos ir derinimo ypatumus, pagrindines maisto žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas, maisto produktų apdorojimo, paruoštos produkcijos išėgą, pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo ir realizavimo sąlygas, dietinės mitybos pagrindus;
 - 6.9. gebėti parengti valgiaraštį, dirbti su viryklėmis ir kitais virtuvės įrenginiais;
 - 6.10. gerai mokėti lietuvių kalbą – jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.11. žinoti ir vykdyti darbo saugos ir priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimus, žinoti indų, taros paskirtį, jų naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.12. būti susipažinęs su darbų saugos taisyklėmis naudojant virtuvės prietaisus, įrengimus elektros įrangą ir biocidines priemones;
 - 6.13. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, planuoti Mokyklos valgyklos veiklą, teikti išvadas ir pasiūlymus Mokyklos direktoriui;
 - 6.14. būti pareigingas, mandagus, tolerantiškas, gebėti bendrauti su žmonėmis;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Valgyklos vedėjas atlieka šias funkcijas:
- 7.1. vykdo mokinių ir mokyklos darbuotojų maitinimą, atsižvelgdamas į teisinius reikalavimus, Mokyklos galimybes ir mokyklos bendruomenės siūlymus;
 - 7.2. organizuoja maisto gamybos procesą pagal technologines korteles, kurios sudaromos pagal receptūrą ir patvirtintus valgiaraščius, pildo reikiamą dokumentaciją;
 - 7.3. koordinuoja virtuvės darbuotojų veiklą: patiekalų ruošimą, išdavimą, išvežimą, paskirsto darbus virtuvės darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymo kokybę ir savalaikiškumą;
 - 7.4. laikinai nušalina valgyklos darbuotoją nuo darbo, jeigu jo sveikatos būklė neatitinka reikalavimų (dėl ligų, žaizdų, infekcijų ir pan.);
 - 7.5. žino sanitarinės higienos reikalavimus ir griežtai jų laikosi maisto gamybos procese;
 - 7.6. dalyvauja maisto gaminimo procese;
 - 7.7. užsako maisto produktus;
 - 7.8. išduoda produktus virėjoms pagal kiekį ir kokybę, kontroliuoja tikslų žaliavų, maisto produktų, prieskonių naudojimą virtuvėje pagal patvirtintas technologines korteles ir valgiaraščius;
 - 7.9. veda apyvartos grynaisiais pinigais apskaitą, reguliariai, pagal Mokyklos lokalius teisės aktus, perveda surinktas lėšas į Mokyklos sąskaitą ir atsiskaito vyriausiajam finansininkui;
 - 7.10. laikosi leistinių likučių normatyvų, produktų realizacijos terminų;
 - 7.11. maisto produktus laiko specialiai pažymėtuose induose;
 - 7.12. darbe dėvi specialius rūbus, pirštines ir galvos apdangalą;
 - 7.13. laikosi darbo saugos reikalavimų;
 - 7.14. taupo šilumos ir elektros energiją;
 - 7.15. garantuoja technologinę drausmę: atsako už gerą patiekalų kokybę, tikslų jų svorį;
 - 7.16. organizuoja ir vykdo technologinių įrengimų ir gamybinio inventoriaus priežiūrą, markiravimą, saugią ir teisingą eksploataciją, taupų elektros energijos naudojimą;
 - 7.17. užtikrina tvarką ir švarą valgykloje;
 - 7.18. rūpinasi savalaikiu virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu, remontu, įrenginių techniniu stoviu ir apie gedimus informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;
 - 7.19. reguliariai rengia sanitarines dienas;
 - 7.20. diegia Geros higienos praktikos (GHP) taisykles. Kontroliuoja patalpų ir inventoriaus švarą, prižiūri, kad patalpos būtų valomos tik drėgnu būdu pagal sanitarinius reikalavimus;
 - 7.21. ne rečiau kaip vieną kartą per metus tikrinasi sveikata;
 - 7.22. išklauso higienos įgūdžių ir kitus privalomus kursus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
 - 7.23. nuolat atnaujina maitinimo organizavimo srities žinias, vykdo teisės aktų reikalavimus ir seka pokyčius, supažindina valgyklos darbuotojus su pasikeitusiais teisės aktų reikalavimais;
 - 7.24. pagal galimybes vykdo Švediško stalo principo diegimo ir maisto švaistymo mažinimo priemonių įgyvendinimo rekomendacijas. Rekomendacijos gali būti pagalbinė priemonė ugdant mokinių sveikos mitybos įpročius, diegiant švediško stalo principu grįstą maisto patiekimą, įgyvendinant maisto švaistymo mažinimo priemones bei užtikrinant tinkamą mokinių maitinimo organizavimą Mokykloje, atsižvelgiant į mokinių maitinimo poreikius.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Valgyklos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą ir/ar Mokyklos socialinį pedagogą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Valgyklos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą ir/ar socialinį pedagogą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Valgyklos vedėjas atsako už kokybišką jam priskirtų funkcijų vykdymą:

10.2. už mokinių ir darbuotojų maitinimo vykdymą laikantis teisinių reikalavimų;

10.3. už maisto gamybos proceso organizavimą pagal technologines korteles;

10.4. už virtuvės veiklos koordinavimą: patiekalų ruošimą, išdavimą, išvežimą, darbų paskirstymą virtuvės darbuotojams ir jų vykdymo priežiūrą;

10.5. už kokybišką patiekalų ruošimą ir pagamintų patiekalų kokybę;

10.6. už sanitarinės higienos reikalavimų laikymąsi maisto gamybos procese;

10.7. už teisingą produktų ir žaliavų ir gautų produktų bei žaliavų kokybę, racionalų naudojimą ir saugojimą;

10.8. už teisingą apyvartos grynaisiais pinigais apskaitą, jų savalaikį pervedimą į Mokyklos sąskaitą ir ataskaitų teikimą gimnazijos vyriausiajam finansininkui;

10.9. už leistinų likučių normatyvų ir produktų realizacijos terminų laikymąsi;

10.10. už saugų maisto produktų laikymą specialiai pažymėtuose induose;

10.11. už technologinės drausmės laikymąsi: už gerą patiekalų kokybę ir tikslų svorį;

10.12. už technologinių įrengimų ir gamybinio inventoriaus priežiūrą, markiravimą, saugią ir teisingą eksploataciją, taupų elektros energijos ir vandens naudojimą;

10.13. už Geros higienos praktikos (GHP) taisyklių diegimą, patalpų ir inventoriaus švarą ir jų valymo priežiūrą;

10.14. už teisingą technologinio proceso organizavimą ir įrengimų panaudojimą pagal paskirtį, jų saugią eksploataciją;

10.15. įrankių ir kitų priemonių, reikalingų numatytiems darbams atlikti virtuvės inventorių įrangos saugų ir tvarkingą eksploatavimą;

10.16. už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos reikalavimų vykdymą;

10.17. už teisingą darbo laiko naudojimą;

10.18. už savalaikį sveikatos pasitikrinimą vieną kartą per metus įstatymų nustatyta tvarka;

10.19. už pagarbių santykių puoselėjimą virtuvėje ir mandagų elgesį su gimnazijos mokiniais ir darbuotojais.

11. Valgyklos vedėjas už žalą, padarytą Mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo, už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

_____ parašas)

(data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
12 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos valytojas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) kvalifikuotas darbininkas.
3. **Pareigybės lygis:** priskiriama D lygiui.
4. **Pareigybės paskirtis:** užtikrinti Mokyklos patalpų švarą.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos valytojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos valytojo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. gebėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo darbo veiklą; būti pareigingam, kruopščiam ir darbščiam.
 - 6.3. turi žinoti Mokyklos darbo tvarkos taisykles, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimus; plovimo ir dezinfekavimo priemonių paskirtį, vartojimo būdus.
7. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos valytojo funkcijos:

8.1. valyti patvirtintus įstaigos valomus plotus;

8.2. plauti kabinetus, klases, koridorius, tualetus;

8.3. rudens, žiemos, pavasario, vasaros atostogų metu valyti grindis, duris, sienas;

8.4. valyti dulkes nuo stalų, spintų, palangių, klasės lentų spintelių, prižiūrėti gėles;

8.5. valyti koridoriuose ir klasėse esančių stendų stiklus, vėdinti patalpas;

8.6. išnešti šiukšles;

8.7. dezinfekuoti tualetus;

8.8. langus valyti du kartus per metus ir kai būtina;

8.9. vasaros metu tvarkyti mokyklos aplinką;

8.10. pagal grafiką budėti mokykloje;

8.11. savalaikiai atlikti medicininį pasitikrinimą;

8.12. nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie sugadintą inventorių ir patalpų konstrukcijos įrenginius;

8.13. laisvu nuo tiesioginių pareigų metu administracijos nurodymu atlieka kitą darbą;

8.14. laikytis sveikatos ir saugos darbe reikalavimų.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos valytojas atsako už Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų kokybišką vykdymą; darbo inventoriaus tausojimą, rūpestingą naudojimąsi darbo priemonėmis.

Susipažinau

.....

(Parašas)

.....

(Vardas ir pavardė)

.....

(Data)

PATVIRTINTA
Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2022 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-80

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) valgyklos virėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos virėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei. Pareigybės lygis: pareigybė priskiriama II grupei, C lygiui.

3. Pareigybės paskirtis: ruošti ir gaminti maistą pagal receptus mokyklinio amžiaus vaikams.

4. Pavaldumas: virėjas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam virėjui ir direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Virėjas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir(ar) įgytą virėjo profesinę kvalifikaciją;

5.2. turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę, būti pasitikrinęs sveikata;

5.3. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų baigimo pažymėjimą;

5.4. būti susipažinęs su darbų saugos taisyklėmis naudojant virtuvės prietaisus, elektros įrangą ir biocidines priemones;

6. Virėjas turi išmanyti ir taikyti:

6.1. virtuvės darbo organizavimą;

6.2. įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;

6.3. įvairių maisto gaminių įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;

6.4. patiekalų ir kulinarijų gaminių ruošimo technologiją;

6.5. įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;

6.6. pagrindines maisto žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;

6.7. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo) trukmę ir temperatūrą;

6.8. paruoštos produkcijos išėigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;

6.9. pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas;

6.10. kulinarijos žaliavų savybes, žaliavų ir pusgaminių kokybės rodiklius;

6.11. kulinarijos gaminių ruošimo technologiją;

6.12. Mokyklos organizacinę struktūrą ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;

6.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimus, virtuvės patalpų išplanavimą;

6.14. materialinių vertybių laikymo vietas, jų apsaugos priemones;

6.15. virtuvėje naudojamų įrengimų ir įrankių gedimų požymius;

6.16. darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų saugojimo tvarką;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS

7. Virėjas atlieka šias funkcijas:

7.1. gamina maistą pagal parengtą ir patvirtintą valgiaraštį;

- 7.2. užtikrina maisto paruošimo kokybę;
- 7.3. priima iš sandėlio produktus, pasirašo valgiaraštyje;
- 7.4. gamina maistą laikydamasis Geros higienos praktikos taisyklių reikalavimų, higienos normų ir taisyklių, vadovaudamasis patiekalo receptūros technologinėmis kortelėmis;
- 7.5. sudeda į termosus ir gabenimui į Vilkaviškio pradinę mokyklą skirtus pagamintus maisto patiekalus: nustatytu laiku, reikiamos temperatūros;
- 7.6. išduoda pagamintus maisto patiekalus nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams nustatytu laiku, reikiamos temperatūros;
- 7.7. išduoda pagamintus maisto patiekalus pietus perkantiems mokiniams ir gimnazijos darbuotojams nustatytu laiku, reikiamos temperatūros;
- 7.8. nuosekliai laikosi maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir gatavos produkcijos susilietimo bei kryžminio užteršimo;
- 7.9. maisto produktus paruošia laiku, kad mokiniai būtų maitinami pagal tvarkaraštį;
- 7.10. mokiniams patiekalus patiekia švariose induose, pagamina prisilaikant jų gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;
- 7.11. nustatyta tvarka tikrina maisto šiluminio apdorojimo (paruošimo) ir laikymo temperatūrą, ir esant neatitikimams pildo įrašus nustatytos formos žurnaluose;
- 7.12. laikosi asmens higienos, dėvi tinkamus, švarius darbo drabužius, dengiančius asmeninius drabužius, galvos apdangalą, dengiantį plaukus, ir avalynę. Prijuostės ir darbo drabužiai neturi siekti grindų;
- 7.13. prieš pradėdamas darbą (ir kiekvieną kartą grįžus į virtuvę) kruopščiai plauna rankas, laikosi rankų plovimo instrukcijos;
- 7.14. švariai išvalo visus įrenginius ir paviršius, kurie tiesiogiai lietėsi su maistu, reikalui esant dezinfekuoja dezinfekavimo medžiagomis, kurios naudojamos pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis;
- 7.15. laikosi valymo dezinfekavimo plano ir registruoja žurnale;
- 7.16. nedirba maisto tvarkymo vietoje susirgęs, pajutęs peršalimo simptomus;
- 7.17. ženklina virtuvės indus ir inventorių, naudoja juos pagal paskirtį;
- 7.18. prižiūri jam patikėtus įrengimus, inventorių, atsako už jų saugumą, dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei įrengimais bei inventoriumi;
- 7.19. informuoja gimnazijos valgyklos vedėją ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie jam patikėto darbo srities būklę bei įrengimų gedimus;
- 7.20. tvarko ir prižiūri virtuvės ir pagalbinių patalpų sanitarinę–higieninę būklę, užtikrina, kad maisto bloko 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;
- 7.21. pavaduoja darbe nesantį valgyklos vedėją;
- 7.22. vykdo kitus mokyklos direktoriaus, valgyklos vedėjo, sveikatos ir maitinimo specialisto, visuomenės sveikatos specialisto vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, teisėtai jam pavestus būtinus darbus, susijusius su virėjo funkcijomis.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Virėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 8.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą ir/ar mokyklos socialinį pedagogą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (budintį mokytoją, ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus)) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitosios pagalbos tarnybą ir kt.).
9. Virėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą ir/ar socialinį pedagogą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Virėjas atsakingas už:

10.1. pagamintų patiekalų kokybę, patiekiamas normas, maisto porcijavimą, maisto išdavimą;

10.2. gautų produktų, žaliavų, įrankių ir kitų priemonių, reikalingų numatytiems darbams atlikti racionalų naudojimą ir saugojimą;

10.3. priimtų produktų tinkamą saugojimą ir panaudojimą, virtuvės inventoriaus sanitarinę būklę;

10.4. virtuvės patalpų švarą, tvarką ir sanitarinę būklę;

10.5. nustatyta tvarka sveikatos pasitikrinimą;

10.6. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų ir elektros reikalavimų laikymąsi;

10.7. tinkamą darbo laiko naudojimą;

10.8. darbo drausmės pažeidimus;

10.9. žalą, padarytą gimnazijai savo veiksmais ar neveikimu, ar dėl neatsargumo;

10.10. emociškai saugios ugdymosi aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

11. Virėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(virėjo vardas, pavardė, parašas)

(data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
1 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

- 1. Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos vyriausiasis buhalteris.
- 2. Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau - Mokyklos) specialistas.
- 3. Pareigybės lygis:** priskiriama A lygiui.
- 4. Pareigybės paskirtis:** Mokyklos vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
- 5. Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos vyriausiojo buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip trijų metų buhalterinio darbo stažą;
 - 6.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS World, MS Exsel, MS Outlook, Internet Explorer ir Mokykloje veikiančiomis apskaitos sistemomis Finas, FinNet ir Finalga;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

6.4. žinoti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymus, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus, dokumentų rengimo taisykles;

7. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja Mokyklos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir nustatyta tvarka bei terminais teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

8.2. atsako už savalaikį buhalterijai skirtų pavedimų vykdymą;

8.3. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės ir savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

8.4. vykdo Mokyklos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus;

8.5. kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą;

8.6. vykdo Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;

8.7. pagal kompetenciją renka, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus mokyklos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

8.8. teikia mokyklos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

8.9. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

8.10. vadovaujantis Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir VSAFAS reikalavimais, rengia Mokyklos tarpines ir metinę finansines atskaitomybes;

8.11. užtikrina visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą, darbo užmokesčio mokėjimą, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus;

8.12. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba dokumentai netinkamai parengti, vyriausiasis buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotoju;

8.13. raštu praneša Mokyklos direktoriui, nurodydamas atsisakymo priimti dokumentus priežastis;

8.14. turi teisę reikalauti iš atsakingų Mokyklos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais mokėjimais;

8.15. laiku teikia informaciją į mokyklos internetinę svetainę: biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai, finansų ataskaitų rinkiniai, darbo užmokestis;

8.16. atsako ir vykdo einamąją finansų kontrolę;

8.17. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Mokyklos dokumentų projektus;

8.18. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos vyriausiasis buhalteris atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už Mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės/savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.

11. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą. Išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.

12. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

13. Vyriausiasis buhalteris atsako, kad finansinės ir kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.

Susipažinau

.....
(Parašas)

.....
(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)

PATVIRTINTA

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2022 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-80

**VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS
VIRTUVĖS PAGALBINIO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. 1.Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) virtuvės pagalbinis darbininkas yra priskiriamas nekvalifikuotų darbininkų grupei, pareigybės kodas 911105.
2. Pareigybės lygis: pagalbinis virtuvės darbininkas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: dirbti virtuvėje visus jam pavestus pagalbinius darbus.
4. Pavaldumas: pagalbinis virtuvės darbininkas pavaldus valgyklos vedėjui ir virėjui.

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

5. Virtuvės pagalbiniam darbininkui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Virtuvės pagalbinis darbininkas turi žinoti, išmanyti ir taikyti:
 - 6.1. virtuvės patalpų išplanavimą;
 - 6.2. rankų plovimo taisykles;
 - 6.3. materialinių vertybių laikymo vietas, jų apsaugos priemones;
 - 6.4. virtuvėje naudojamų įrenginių eksploatavimo taisykles;
 - 6.5. virtuvėje naudojamų įrengimų ir įrankių gedimų požymius ir priežastis;
 - 6.6. krovinių gabenimo, pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus;
 - 6.7. darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų saugojimo tvarką;
 - 6.8. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 6.9. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos, geros higienos praktikos taisyklių reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Virtuvės pagalbinis darbininkas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. sąžiningai atlieka savo pareigas, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atlieka teisėtus valgyklos vedėjo ir virėjo nurodymus;
 - 7.2. dirba apsivilkęs tvarkingais, higienos reikalavimus atitinkančiais darbo drabužiais ir naudojami kitomis darbui reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;
 - 7.3. dirbdamas plovykloje dėvi vandeniu nelaidžią prijuostę ir gumines pirštines;
 - 7.4. plauna nešvarius indus (lėkštes, stiklines ir kt.) bei stalo įrankius ne rečiau kaip po kiekvienos mokinių maitinimo pertraukos;
 - 7.5. plauna puodus ir kitus maisto gaminimui naudojamus indus ir įrankius;
 - 7.6. jeigu yra indaplovė, indus plauna indaplovėje: nešvarius indus nuskalauja ir sudeda į indaplovę, išima švarius, užtikrina, kad švarūs indai ir įrankiai nesimaišytų su nešvariais;
 - 7.7. naudojami indaplove, laikydamasis saugos reikalavimų ir naudojimosi instrukcijos, prižiūri, kad indaplovėje būtų minkštinamosios druskos ir ploviklio;
 - 7.8. indus plauna, laikydamasis GHP taisyklių reikalavimų (vandens temperatūros ir kt.);
 - 7.9. prižiūri, kad būtų tvarkingi stalviršiai ir vietos, kur mokiniai atneša naudotus indus;

7.10. paruošia maisto atliekų vietas ir tarą, užtikrina jų švarą, pakeičia šiukšlių maišelius, skirtus atliekoms;

7.11. naudojami darbo įrankiais, elektros ir mechaniniais įrengimais (mėsos malimo mašina, šaldytuvais, vežimėliais, karučiais ir panašiomis priemonėmis); dirba pagalbiniais darbais virtuvėje,

7.12. palaiko pavyzdinę švarą virtuvėje, valgykloje ir pagalbinėse patalpose;

7.13. valo virtuvės patalpas, įrangą, stalus ir darbo įrankius taip, kad būtų išvengta produktų užteršimo valymo, plovimo ir dezinfekavimo medžiagomis;

7.14. žaliavas neša tvarkingoje taroje;

7.15. prireikus padeda virėjui pastatyti puodus maisto gaminimui ant viryklės, valo daržoves rankiniais įrankiais ir(ar) mašinomis, pjausto žalius, virtus ir skirtingų pavadinimų produktus ant lentelių;

7.16. baigus darbą sutvarko darbo vietą, padeda nuvalytus įrankius ir indus į vietas;

7.17. dirba tik tuos nurodytus darbus, kurių vykdymas yra gerai žinomas ir nekelia pavojaus jo paties ar aplinkinių darbuotojų sveikatai ir gyvybei;

7.18. laikosi saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos reikalavimų;

8. Virtuvės pagalbinis darbininkas nedelsiant informuoja valgyklos vedėją apie pastebėtus įskilusius, sudužusius, sulūžusius ar dėl kitų priežasčių nebetinkamus naudoti indus ir įrankius.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Virtuvės pagalbinis darbininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą ir/ar mokyklos socialinį pedagogą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (budintį mokytoją, ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus)) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitosios pagalbos tarnybą ir kt.).

10. virtuvės pagalbinis darbininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą ir/ar socialinį pedagogą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Virtuvės pagalbinis darbininkas atsako už:

11.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Geros higienos praktikos taisyklių laikymąsi;

11.2. virtuvės inventoriaus tausojimą, ekonomišką valymo priemonių naudojimą;

11.3. virtuvės patalpų švarą, tvarką ir sanitarinę būklę;

11.4. mokinių maitinimui naudojamų indų švarą ir tvarkingą laikymą;

11.5. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų ir elektros reikalavimų laikymąsi;

11.6. tinkamą darbo laiko naudojimą;

11.7. darbo drausmės pažeidimus;

11.8. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.9. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką;

11.10. už savalaikį sveikatos patikrinimą vieną kartą per metus įstatymų nustatyta tvarka;

11.11. saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos reikalavimų vykdymą.

12. Pagalbinis virtuvės darbininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(pagalbinio virtuvės darbininko vardas, pavardė, parašas)

(data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
8 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos bibliotekininkas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** priskiriama B lygiui.
4. **Pareigybės paskirtis:** teikti bibliotekos paslaugas mokyklos bendruomenei.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos bibliotekininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su duomenų apdorojimo (Excel), tekstų redagavimo (Word), prezentacinėmis (PowerPoint) programomis, Bibliotekų informacine sistema MOBIS;
 - 6.3. prieš įsidarbindamas ir vėliau pagal nustatytą tvarką pasitikrinti sveikatą.
7. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos bibliotekininko funkcijos:

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

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

8.3. padeda bibliotekos vedėjui rengti naudojimosi biblioteka taisykles;

8.4. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės kvalifikacijos (UDK) lenteles;

8.5. tvarko bibliotekos katalogus, kartotekas pagal informacijos paieškos sistemą (MOBIS);

8.6. padeda bibliotekos vedėjui organizuoti aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos ir kt.);

8.7. padeda bibliotekos vedėjui atlikti bibliotekos fondo patikrinimą;

8.8. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

8.9. registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

8.10. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

8.11. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą, supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis, moko naudotis atviru bibliotekos fondu, atsako į vartotojų bibliografinės užklausas, padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

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

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

8.14. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;

8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;

8.16. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Mokyklos bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokiniui sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Mokyklos bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Mokyklos bibliotekininkas atsako už darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų kokybišką vykdymą.

Susipažinau

.....

(Parašas)

.....

(Vardas ir pavardė)

.....

(Data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
7 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos bibliotekos vedėjas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** priskiriama A lygiui.
4. **Pareigybės paskirtis:** Mokyklos bibliotekos vedėjo pareigybė skirta teikti bibliotekos paslaugas mokyklos bendruomenei.
5. **Pareigybės pavaldumas:** mokyklos bibliotekos vedėjas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos bibliotekos vedėjo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su duomenų apdorojimo (Excel), tekstų redagavimo (Word), prezentacinėmis (PowerPoint) programomis, Bibliotekų informacine sistema (MOBIS).
 - 6.3. prieš įsidarbindamas ir vėliau nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
7. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos bibliotekos vedėjas vykdo šias funkcijas:

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

8.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;

8.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, informacines laikmenas, ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiarįją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas), organizuoja papildomo bibliotekos fondo komplektavimo akcijas;

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

8.5. rengia nurašomų leidinių sąrašus ir teikia juos mokyklos direktoriui tvirtinti;

8.6. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

8.7. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

8.8. tvarko bibliotekos katalogus, kartotekas pagal informacijos paieškos sistemą (MOBIS);

8.9. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventoriaus knygos, bendrosios apskaitos knygos ir kt.);

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

8.11. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

8.12. užtikrina tinkamą bibliotekos fondo apipavidalinimą;

8.13. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

8.14. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės supažindinimą su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis; moko naudotis atviru bibliotekos fondu; padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

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

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

8.17. rengia dokumentų parodas aktualiomis temomis, kaupia informaciją apie profesijas, stojimo ir mokymosi sąlygas;

8.18. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;

8.19. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje;

8.20. informuoja apie bibliotekos veiklą, naujai gautus leidinius mokyklos bibliotekos facebook paskyroje.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Mokyklos bibliotekos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Mokyklos bibliotekos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Mokyklos bibliotekos vedėjas atsako už darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų kokybišką vykdymą.

Susipažinau

.....

(Parašas)

.....

(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)

PATVIRTINTA
Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-135

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: pavaduotojas ūkiui priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokykloje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Pavaldumas: pavaduotojas ūkiui pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Pavaduotojui ūkiui keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Pavaduotojas ūkiui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. higienos normas ir taisykles;
 - 6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.6. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 6.7. saugaus darbo taisykles;
 - 6.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.9. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.10. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.11. savo pareigybės aprašymą.
7. Pavaduotojui ūkiui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Pavaduotojo ūkiui funkcijos:

8.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą, priima sprendimus;

8.2. organizuoja mokyklos aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, aprūpina juos reikiama darbo įrankiais, medžiagomis bei apsauginėmis darbo priemonėmis, vykdo jų darbo kontrolę;

8.3. užtikrina, kad mokyklos ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų tinkamai, nesukeldamas veiklos sutrikimų;

8.4. užtikrina, kad mokyklos teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai. Pasirūpina, kad prie mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

8.5. užtikrina, kad mokyklos teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, saugūs, atitinkantys galiojančių Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus;

8.6. rūpinasi, kad mokyklos teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus;

8.7. nustatytu laiku organizuoja mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras bei organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.8. organizuoja mokyklos šilumos, vandens, elektros ūkių priežiūrą. Kontroluoja apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų būklę, jų techninį stovį, organizuoja jų gedimų šalinimą;

8.9. kontroliuoja elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, esant reikalui, rengia vandens ir energetinių išteklių ataskaitas;

8.10. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus remontas. Suderinus su įstaigos direktoriumi, organizuoja patalpų remonto darbus, kontroliuoja statybos/remonto darbų kokybę ir eigą, vykdo darbų priėmimą pagal atitinkamus teisės aktus;

8.11. vadovauja gerbūvio, apželdinimo darbams, teritorijų sutvarkymui;

8.12. organizuoja mokykloje/skyriuje vykstančių pasitarimų, renginių, seminarų ir kitų priemonių ūkinį aptarnavimą;

8.13. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;

8.14. vykdo viešųjų pirkimų administratoriaus funkcijas, rengia metinį viešųjų pirkimų planą, teikia metines viešųjų pirkimų ataskaitas;

8.15. registruoja viešųjų pirkimų sutartis, kontroliuoti sudarytų sutarčių vykdymą;

8.16. veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant;

8.17. organizuoja pagal poreikį mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą baldais;

8.18. organizuoja mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobo Valstybinė higienos inspekcija;

8.19. organizuoja patalpų dezinfekciją, dezinskciją, deratizaciją;

8.20. kontroliuoja, kad mokyklos patalpos būtų nuolat valomos pagal galiojančius norminius aktus;

8.21. tvarko jam patikėtų vertybių apskaitą, rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes;

- 8.22. rengia dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;
- 8.23. rūpinasi transporto technine būkle, tvarko transporto dokumentaciją;
- 8.24. atsako už mokyklos gaisrinę saugą, užtikrina gaisrinės saugos inventoriaus veiksmingumą ir tvarkingumą;
- 8.25. sistemingai tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti pašaliniais daiktais;
- 8.26. tvarko civilinės saugos dokumentaciją, darbuotojams organizuoja jų mokymą;
- 8.27. rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata;
- 8.28. rengia reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdo kitas įstaigos direktoriaus perduotas funkcijas;
- 8.29. kaupia, sistemina ir saugoja dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Pavaduotojas ūkiui atsako už:
- 9.1. bendrą mokyklos ūkio būklę;
- 9.2. mokyklos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
- 9.3. mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
- 9.4. mokyklos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
- 9.5. mokyklos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis);
- 9.6. mokyklos sanitarinę būklę ir gaisrinę saugą.
10. Pavaduotojui ūkiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 10.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
- 10.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
- 10.3. neatliko savo pareigų;
- 10.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.
11. Pavaduotojas ūkiui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Parengė mokyklos direktorė Daina Juškauskienė

Susipažinau ir sutinku

(ūkvedžio vardas, pavardė, parašas)

(data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
17 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS ENERGETIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos energetikas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** priskiriama B lygiui.
4. **Pareigybės paskirtis:** rūpintis Mokyklos elektros ūkiu, įrenginių technine būkle, užtikrinti saugų ir patikimą elektros įrenginių eksploatavimą.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos energetikas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos energetiko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti elektrotechninį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti galiojantį VK (vidurinės kategorijos) arba AK (aukštos kategorijos) pažymėjimą;
 - 6.3. žinoti Mokyklos elektros ūkį, su elektros energijos naudojimu susijusius procesus, saugos taisykles, elektros įrenginių pajėgumą, didžiausias leidžiamas elektros tinklo apkrovas, įrenginių darbo režimus, išmanyti darbe naudojamos technikos technines charakteristikas, eksploatacijos ir remonto instrukcijas, saugaus darbo su įrankiais taisykles.
7. Privalo išmanyti:
 - 7.1. elektros įrenginių įrengimo taisykles;
 - 7.2. įrengimų remonto ir priežiūros reikalavimus;

7.3. Mokyklos elektros įrenginių galingumus, darbo režimus;

7.4. elektros įrenginių gamintojų parengtas techninio eksploataavimo instrukcijas;

7.5. elektrotechninio personalo mokymo, instruktavimo ir atestavimo tvarką;

7.6. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą;

7.7. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius elektros energetiką, elektrosaugą;

7.8. Mokyklos valdymo principus, struktūrą, vystymosi perspektyvą;

7.9. gebėti savarankiškai organizuoti darbą.

8. Pateikti mokyklai prieš užimdamas pareigas pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinių asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIOS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Nutraukti elektros energijos tiekimą esant avarinei situacijai arba eksploataavimo taisyklių pažeidimams ir apie tai pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

10. Informuoti Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie pastebėtas pavojingas situacijas esant elektros įrengimų eksploataavimo taisyklių pažeidimams.

11. Sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ar gyvybei.

12. Atlikti elektros įrenginių apžiūras saugos taisyklių nustatyta tvarka.

13. Perspėti Mokyklos darbuotojus, neekonomiškai naudojančius elektros energijos išteklius.

14. Nevykdyti „Elektros įrenginių eksploataavimo saugos taisyklėms“ ir „Elektros įrenginių įrengimo taisyklėms“ bei Lietuvos Respublikos įstatymams prieštaraujančių nurodymų.

15. Energetikas privalo nuolat tobulinti profesinę patirtį elektrotechnikos ir elektrosaugos srityje.

16. Dalyvauti Mokyklos elektros įrenginių remonto, montavimo derinimo darbuose.

17. Kontroliuoti kontūrinių įžeminimo ir kilpos „fazė–nulis“ varžų planinio matavimo grafikus.

18. Vesti asmeninių apsaugos priemonių apskaitą ir organizuoti jų patikrą.
19. Dalyvauti nelaimingų atsitikimų, avarijų tyrime.
20. Teikti pasiūlymus taupiam elektros išteklių naudojimui.
21. Organizuoti Mokyklos elektros įrenginių ir elektros instaliacijos saugų ir patikimą darbą bei nuolat kontroliuoti jų techninę būklę.
22. Dalyvauti sudarant sutartis dėl Mokyklos aprūpinimo elektros energija.
23. Tvarkyti Mokyklos elektros energijos sunaudojimo apskaitą, esant būtinumui, deklaruoti elektros skaitiklių parodymus.
24. Dalyvauti naujų elektros įrenginių priėmimo eksploatacijai.
25. Analizuoti ir dalyvauti elektros įrenginių avaringumo, energijos nuostolių susidarymo priežasčių tyrime, imtis priemonių jų pašalinimui.
26. Teikti pasiūlymus Mokyklos direktoriui, svarstant bei sudarant Mokyklos perspektyvinius planus dėl Mokyklos elektros ūkio darbo ekonomiško didinimo, dėl Mokyklos rekonstrukcijos ir vystymosi.
27. Savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais energetikos klausimus, Mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis ir šia pareigine instrukcija.
28. Vykdyti kitus Mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIOS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

29. Mokyklos energetikas atsako už:
 - 29.1. saugų elektros įrengimų darbą;
 - 29.2. dirbančiųjų su elektros įrengimais aprūpinimo organizavimą būtinomis elektros saugos apsauginėmis priemonėmis;
 - 29.3. savalaikį apsaugos priemonių laboratorinį patikrinimą;
 - 29.4. tinkamą darbo drausmės laikymąsi.
 30. Už savo pareigų netinkamą vykdymą energetikas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau

.....

(Parašas)

.....

(Vardas ir pavardė)

.....

(Data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
5 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos buhalteris.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau - Mokyklos) specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** priskiriama B lygiui.
4. **Pareigybės paskirtis:** Mokyklos buhalterio pareigybė skirta užtikrinti pirminės buhalterinės apskaitos ir piniginių lėšų dokumentacijos tvarkymą.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos buhalteris yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui ir vyriausiajam buhalteriiui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštesnįjį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip trijų metų buhalterinio darbo stažą;
 - 6.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS World, MS Exsel, MS Outlook, Internet Explorer ir Mokykloje veikiančiomis apskaitos sistemomis Finas, FinNet ir Finalga;
 - 6.3. žinoti šiuos įstatymus ir dokumentus;
 - 6.3.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 6.3.2. Mokyklos nuostatus, mokyklos darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3.3. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

6.3.4 Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą;

6.3.5. Saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus;

6.3.6. Dokumentų rengimo taisykles;

6.3.7. Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymus;

6.3.8. Buhalterinės ir kasos dokumentacijos įforminimo būdus ir tvarką.

7. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos buhalteris vykdo šias funkcijas:

8.1. pagal pirminius dokumentus, patikrinęs darbo laiko apskaitos žiniaraščius, apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus, užpildo atlyginimų žiniaraštį;

8.2. tvarko darbuotojų asmens sąskaitas, nedarbingumo pažymėjimus;

8.3. išduoda darbo užmokesčio pažymas darbuotojams;

8.4. vykdo ilgalaikio materialaus, ilgalaikio nematerialaus turto ir atsargų apskaitą;

8.5. atlieka piniginių lėšų ir vertybinių popierių priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos apskaitos taisykles;

8.6. pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje nurodytais likučiais, užpildo kasos ataskaitą;

8.7. atsiskaitant su darbuotojais ir tiekėjais, daro pavedimus bankuose;

8.8. pildo 1-SD, 2-SD, 9-SD, 12-SD, 3-SAM, 12-SD formas ir pateikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilkaviškio skyriui;

8.9. atlieka nuomos mokesčio paskaičiavimus;

8.10. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes;

8.11. vykdo kitus vyriausiojo buhalterio pavedimus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos buhalteris atsakingas už mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

10. Už pinigų apsaugą, jų įsigijimą ir išdavimą, kasos ir banko operacijų teisingumą;

11. Materialiai atsakingas už pinigines lėšas.

12. Susirgus ar dėl kitų priežasčių mokykloje nesant finansininko, atlieka jo funkcijas.

13. Už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

Susipažinau

.....
(Parašas)

.....
(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
14 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos kiemsargis.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) kvalifikuotas darbininkas.
3. **Pareigybės lygis:** priskiriama D lygiui.
4. **Pareigybės paskirtis:** užtikrinti tvarką Mokyklos teritorijoje.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos kiemsargis pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos kiemsargio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

6.2. būti pareigingam, kruopščiam ir darbščiam;

6.3. būti susipažinęs su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis; Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, elektros saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimus.

7. Pateikti mokyklai prieš užimdamas pareigas pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos kiemsargio funkcijos:

8.1. valyti, tvarkyti, rinkti šiukšles, šluoti šaligatvius ir kelius Mokyklos teritorijoje;

8.2. kiekvieną rytą kruopščiai apžiūrėti teritoriją, kad nebūtų šiukšlių, stiklo duženų, vielų, sausų šakų ir kt.;

8.3. stebėti, kad teritorijoje nebūtų palikti atviri liukai, santechniniai šuliniai;

8.4. apžiūrėti lauko sporto įrenginius, apie pastebėtus trūkumus pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

8.5. prižiūrėti ir karpyti krūmus bei gyvatvoves, gavus leidimą - genėti nedideles medžių šakas;

8.6. pjauti žolę visoje Mokyklos teritorijoje, nugrėbti ir pašalinti iš teritorijos šieną;

8.7. šiltuoju metų laiku pasirūpinti gėlių daigų priauginimu, gėlynų apsodinimu, laistymu, tėjimu, nuolatine jų priežiūra;

8.8. paruošti augalus žiemos sezonui;

8.9. šaltuoju metų laiku nukasti sniegą, ledą, barstyti šaligatvius smėliu, kad nebūtų slidu, nulaužyti varvekliaus nuo stogo kraštų;

8.10. pastebėjus, pranešti Mokyklos administracijai apie asmenis mėginančius ar padariusius nusikaltimą teritorijoje;

8.11. laisvu nuo tiesioginių pareigų metu administracijos nurodymu atlikti kitus darbus (laikinus), nenumatytus sutartyje, neprieštaraujant Lietuvos Respublikos darbo kodeksui;

8.12. savalaikiai atlikti medicininį pasitikrinimą;

8.13. laikytis sveikatos ir saugos darbe reikalavimų.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos kiemsargis atsako už mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų kokybišką vykdymą; už jam paskirtos teritorijos švarą ir tvarką; už jam patikėto inventoriaus saugumą.

Susipažinau

.....

(Parašas)

.....

(Vardas ir pavardė)

.....

(Data)

PATVIRTINTA
Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2018 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V-15

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos klasės vadovo pareigybė yra priskiriama pedagoginių darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis nenumatomas.
3. Pareigybės paskirtis: puoselėti mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą ir gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą, atsižvelgiant į mokinio siekius, polinkius ir gebėjimus, sudaryti jam galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, karjeros ir profesijos planavimo pagrindų.
4. Pavaldumas: klasės vadovas pavaldus direktoriui ir jį kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Klasės vadovo kvalifikaciniai reikalavimai turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (patvirtintame Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. spalio 15 d., Nr. I-1489) mokytojams numatytus reikalavimus.
6. Klasės vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.2. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.3. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.5. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
7. Klasės vadovas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Klasės vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. telkia klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) mokyklos ugdymo tikslams įgyvendinti;

8.2. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) išsamią informaciją apie mokyklos siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo(-si) kryptis, sąsajas su stojimo į gimnazijas ir profesinio rengimo centrus ir kitais klausimais;

8.3. telkia mokyklos specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) padėti mokiniams pasirinkti mokymosi kryptį, susieti ją su savo ateities veikla;

8.4. bendromis mokyklos ir šeimos pastangomis organizuoja ugdymą karjerai;

8.5. informuoja mokinius apie ugdymo karjerai galimybes;

8.6. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata, jų sauga, vykdo tabako, narkomanijos ir kitų kvaišalų prevenciją;

8.7. bendrauja su auklėtiniu ir jo šeima, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie auklėtiniui išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(-si) rezultatus;

8.8. suteikia arba inicijuoja reikiamą pagalbą auklėtiniams mokymosi sunkumų, smurto, prievartos, patyčių, išnaudojimo ar kitais ekstremaliais atvejais, pasitelkęs mokyklos direktorių, mokytojus, specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos VGK, Vaiko teisių apsaugos skyrių, socialinės rūpybos tarnybų, Švietimo pagalbos tarnybą, visuomeninių organizacijų bei kitų institucijų darbuotojus ir specialistus;

8.9. inicijuoja ir remia mokinių savivaldą klasėje, mokykloje, tvirtina demokratiškus bendravimo principus, aktyvią pilietinę poziciją;

8.10. tvarko klasės elektroninį dienyną vadovaudamasis Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

8.11. tvarko mokinių asmens bylas, kuriose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;

8.12. formuoja elektroninio dienyno ataskaitas pagal poreikius;

8.13. rengia klasės vadovo darbo planą ir teikti jį derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.14. stebi, kontroliuoja auklėtinių lankomumą;

8.15. supažindina auklėtinius su Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklių skyriumi, skirtu mokiniams;

8.16. žymi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne (kiekvieno mėnesio pradžioje per 3 darbo dienas klasės vadovas lankomumo ataskaitą pateikia socialiniam pedagogui ir aptaria iškilusias).

8.17. 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));

8.18. bendradarbiauja su auklėtinių tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja savo klasės mokinių tėvų susirinkimus, pagal poreikį lanko mokinius namuose (forma dažniausiai taikoma bendraujant su socialiai apleistų mokinių tėvais, rizikos grupės ir asocialiomis šeimomis);

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

8.20. organizuoja mokinių dalyvavimą mokyklos popamokinėje veikloje, renginiuose;

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

8.22. jei auklėtinis išvyksta iš mokyklos, klasės vadovas:

8.22.1. turi įpareigoti auklėtinį gražinti visus turėtus vadovėlius ir kitas mokymosi priemones mokytojams ir atnešti atsiskaitymo lapelį su mokytojų parašais klasės vadovui;

8.22.2. pateikti raštinės vedėjai mokymosi įvertinimus pažymiais mokymosi pasiekimų pažymėjimui išrašyti;

8.22.3. pasibaigus mokslo metams, sutvarkyti elektroninį dienyną, peržiūrėti mokinių asmens bylas, kuriose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;

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

8.24. užtikrina mokinių saugumą vadovaudamasis Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu;

8.25. organizuoja ekskursijas, žygius, talkas ir kt.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Klasės vadovas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles, esant reikalui pildo Drausmės pažeidimo pažymą arba Pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

9.3. raštu informuoja patyčiose dalyvavusių kitų mokinių klasių vadovus apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Klasės vadovas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčiose dalyvavusių kitų mokinių klasių vadovus apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Klasės vadovas atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų laikymąsi;

11.2. priskirtų funkcijų, direktoriaus pavadootojo ugdymui pavedimų tinkamą vykdymą;

11.3. asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimą.

12. Klasės vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Klasės vadovas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Parengė mokyklos direktorė Daina Juškauskienė

Susipažinau ir sutinku

(klasės vadovo vardas, pavardė, parašas)

(data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
19 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS KOMPIUTERIŲ PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos kompiuterių priežiūros specialistas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** priskiriama B arba C lygiui.
4. **Pareigybės paskirtis:** kompiuterinės technikos ir jų tinklų priežiūra.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos kompiuterių priežiūros specialistas pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos kompiuterių priežiūros specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti išsilavinimą pagal priskirtą pareigybės lygį (vidurinis – IT išsilavinimas);
 - 6.1. žinoti lokalius ir globalius kompiuterių tinklus;
 - 6.2. žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai panaudoti galimybes;
 - 6.3. kompiuterio darbo ir priežiūros taisykles, terminologijos, nuorodų ir mato vienetų valstybinius standartus;
 - 6.4. programų įvedimo ir naudojimosi jomis taisykles;

- 6.5. kompiuterio techninius duomenis, apkrovimo galimybes;
 - 6.6. operacinės sistemos Microsoft Windows pagrindus;
 - 6.7. sudiegti spausdintuvų tvarkykles, surasti sistemos sutrikimą;
 - 6.8. savarankiškai organizuoti, planuoti savo darbo veiklą;
 - 6.9. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos, dirbant kompiuteriu reikalavimus; sanitarijos ir higienos reikalavimus.
7. Pateikti mokyklai prieš užimdamas pareigas pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinių asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos kompiuterių priežiūros specialisto funkcijos:
- 8.1. koordinuoti Mokyklos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimo programas ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 8.2. atlikti sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą;
 - 8.3. atlikti visapusišką įmonės kompiuterių ir jų įrangos aptarnavimą;
 - 8.4. prižiūrėti ir tobulinti naudojamąs programas;
 - 8.5. tvarkyti mokyklos duomenų bazes ir programas;
 - 8.6. pateikti prašymus reikalingoms kompiuterinės technikos medžiagoms ir įrenginiams įsigyti, vykdyti Mokyklos kompiuterizacijos programas;
 - 8.7. kaupti medžiagą kompiuterinės, programinės įrangos panaudojimo klausimais;
 - 8.8. padėti Mokyklos darbuotojams išmokti naudotis kompiuterinėmis programomis;
 - 8.9. vykdyti Mokyklos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus Mokyklos kompiuterizacijos, sisteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos kompiuterių priežiūros specialistas atsako:
- 9.1. už mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų kokybišką vykdymą;

9.2. už patikėtos informacijos slaptumą;

9.3. profesinės etikos laikymąsi;

9.4. už patikėtas intelektualias ir materialines vertybes;

9.5. už teisingą, patikimą, ilgalaikį kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;

9.6. už žalą, padarytą įmonei dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.7. už darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų laikymąsi.

10. Savo darbe nenaudoja nelegaliai įsigytos programinės įrangos, o legaliai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.

Susipažinau

.....
(Parašas)

.....
(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
18 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS LABORANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos laborantas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos)
3. **Pareigybės lygis:** priskiriama D lygiui.
4. **Pareigybės paskirtis:** prižiūrėti laboratorijos priemones, padėti mokytojams organizuoti laboratorinius, praktinius darbus.
5. **Pareigybės pavaldumas:** laborantas pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos laboranto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. turi žinoti indų ir prietaisų pavadinimus ir jų paskirtį; laboratorinių priemonių paruošimo principus; laboratorinių indų plovimo taisykles;
 - 6.3. saugaus darbo taisykles, elektrosaugos taisykles;
 - 6.4. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu; kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

7. Pateikti mokyklai prieš užimdamas pareigas pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos laboranto funkcijos:

8.1. prižiūrėti laboratorijos įrengimus, atsakyti už tinkamą jų naudojimą, švarą ir tvarką;

8.2. atlikti metinę laboratorinių priemonių inventorizaciją;

8.3. mokytojui nurodžius, organizuoti priemonių pristatymą į laboratoriją;

8.4. padėti mokytojams organizuoti laboratorinius ir praktinius darbus pagal mokytojo planą, nurodytą literatūrą ir mokytojui vadovaujant, paruošti medžiagas, indus ir priemones laboratoriniams ir praktikos darbams; prieš pamokos pradžią, reikalingas priemones, padėti mokytojui ant demonstracinio stalo ir išdalinti kiekvienam mokiniui ant stalo; po pamokos surinkti naudotas priemones, medžiagas, indus, išplauti ir sudėti į spintas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos laborantas atsako:

9.1. už profesinės etikos laikymąsi;

9.2. už žalą, padarytą Mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų kokybišką vykdymą;

9.4. darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų laikymąsi.

10. Mokyklos laborantas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Laboranto darbo laikas yra nustatytas direktoriaus patvirtintu darbo laiko grafiku.

Susipažinau

.....

(Parašas)

.....

(Vardas ir pavardė)

.....

(Data)

PATVIRTINTA
Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2021 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. P-105

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos logopedas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** pareigybės lygis nenumatytas.
4. **Pareigybės paskirtis:** Mokyklos logopedo pareigybė skirta teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų, taip pat kochlearinių implantų naudotojams.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos logopedas pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos logopedo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. būti įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir logopedo profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. gebėti įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus.
 - 6.3. išmanyti mokinių, turinčių kalbos sutrikimų, specialiosios pedagoginės (logopedo) pagalbos teikimo metodus, gebėti juos taikyti šalinant šių mokinių kalbos sutrikimus;
 - 6.4. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, turinčiais kalbos sutrikimų, ir bendradarbiauti su mokytojais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 6.5. išmanyti bendrąsias pagrindinio ugdymo, specialiąsias programas ir bendruosius ugdymo planus;
 - 6.6. pasitikrinti prieš įsidarbindamas ir vėliau kasmet sveikatą;
7. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos logopedo funkcijos:
 - 8.1. įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, mokinio namuose;

8.2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų: sąrašą mokinių, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą, suderina su Švietimo pagalbos tarnyba ir teikia tvirtinti mokyklos vadovui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia mokyklos Vaiko gerovės komisijai;

8.3. bendradarbiauja su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, Vilkaviškio rajono švietimo pagalbos tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės (logopedo) pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko;

8.4. sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinio/mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko;

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

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

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

8.8. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, užduotis skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimams lavinti;

8.9. lavina mokinių garsų tarimą, aktyvųjų ir pasyvųjų žodyną, skaitymo techniką, teksto suvokimą, rašymo įgūdžius, rišliąją kalbą;

8.10. ugdo mokinių komunikavimo, asmeninę, mokėjimo mokytis kompetencijas;

8.11. veda logopedines pratybas;

8.12. dirba su iš užsienio sugrįžusiais mokiniais, teikia jiems logopedinę pagalbą;

8.13. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

8.14. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje;

8.15. taiko savo darbe logopedijos naujoves;

8.16. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;

8.17. rengia logopedo veiklos ataskaitą.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Logopedas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokiniui sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Logopedas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Mokyklos logopedas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir specialiųjų poreikių mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

Susipažinau

.....

(Parašas)

.....

(Vardas ir pavardė)

.....

(Data)

PATVIRTINTA
Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2021 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. P-105

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos mokytojo padėjėjas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau - Mokyklos) kvalifikuotas darbuotojas.
3. **Pareigybės lygis:** priskiriama C lygis.
4. **Pareigybės paskirtis:** padėti ribotų galimybių ir turintiems didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams savarankiškai dalyvauti ugdyme ir popamokinėje veikloje.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos mokytojo padėjėjas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos mokytojo padėjėjo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas (pageidautina aukštasis, pedagoginis) ir įgyta profesinė kvalifikacija.

6.2. dirbti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos šveitimo įstatymu, Vaikų teisės konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ministerijos teisės aktais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

6.3. bendradarbiauti su mokytojais, specialiuoju pedagogu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais).

7. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos mokytojo padėjėjas vykdo šias funkcijas:

8.1. ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, neformaliojo švietimo, popamokinėje veikloje, pailgintos darbo dienos grupėje, renginių ir išvykų metu padeda mokiniui pagal poreikį orientotis ir judėti mokyklos aplinkoje ir už jos ribų: pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas, apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;

8.2. padeda įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;

8.3. padeda pasirengti pamokai – išsiimti reikalingas priemones, nusiteikti darbui;

8.4. pamokoje padeda atlikti mokytojo paskirtas užduotis – padeda surasti reikalingą informaciją ir ją užsirašyti, esant poreikiui užrašo mokymosi medžiagą, padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi, paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir padeda jas atlikti;

8.5. padeda mokytojui parengti ir / ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokamąją medžiagą. Mokomąją medžiagą atšviečia, atspausdina;

8.6. padeda mokiniui pailgintos darbo dienos grupėje;

8.7. lydi į ekskursijas, išvykas ugdymo(si) proceso metu;

8.8. padeda rengti netradicines pamokas, įtraukiant specialiųjų poreikių mokinius;

8.9. dalyvauja mokyklos tarybos ir mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose aptariant individualaus darbo su mokiniu ar (ir) mokinių grupe planus, programas, būdus, metodus ir pagalbos intensyvumą.

9. 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.

10. Mokytojo padėjėjas dirbti su mokiniu individualiai ne kartu su klase gali (*Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdžio protokolas 2021-12-10 Nr. V GK-25*):

10.1. esant poreikiui per atitinkamo dalyko pamokas, jeigu mokytojo padėjėjas yra mokomojo dalyko specialistas;

10.2. esant poreikiui dėl mokinio emocinės būsenos.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Mokytojo padėjėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

11.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

11.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

12. Mokytojo padėjėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

12.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

12.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

12.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

12.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

12.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

13. Padėjėjas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalba, saugumą.

14. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Susipažinau

.....

(Parašas)

.....

(Vardas ir pavardė)

.....

(Data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
11 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS PAILGINTOS DARBO DIENOS GRUPĖS AUKLĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) pedagogas.
3. **Pareigybės lygis:** pareigybės lygis nenustatomas.
4. **Pareigybės paskirtis:** teikti pagalbą mokiniams ir ugdyti mokinius po pamokų.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Mokyklos pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos pailgintos darbo dienos grupės auklėtojo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turi turėti aukštąjį pedagoginį išsilavinimą;
 - 6.2. gebėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 6.3. vadovaujantis mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais.

7. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. planuoja pailgintos darbo dienos grupės ugdomąją veiklą;
 - 8.2. organizuoja ir vykdo pailgintos darbo dienos grupės ugdomąjį procesą;
 - 8.3. kuria ugdomąją aplinką;
 - 8.4. teikia pagalbą mokiniams atliekant namų darbus;
 - 8.5. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų elgesį, pasiekimus grupėje;
 - 8.6. organizuoja ir vykdo pailgintos dienos veiklą grupėje, atsižvelgiant į individualius vaikų ugdymosi poreikius;
 - 8.7. bendradarbiauja su kitais įstaigoje dirbančiais specialistais;
 - 8.8. kuria funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką;
 - 8.9. pailgintos darbo dienos grupės veiklą fiksuojama el. dienyne;
 - 8.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;
 - 8.11. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

2

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Mokyklos pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Mokyklos pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

11. Mokyklos pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas atsakingas už mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų kokybišką vykdymą.

Susipažinau

.....

(Parašas)

.....

(Vardas ir pavardė)

.....

(Data)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. P-34
15 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS PASTATŲ IR SISTEMŲ EINAMOJO REMONTO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas.
2. **Pareigybės grupė:** Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) kvalifikuotas darbininkas.
3. **Pareigybės lygis:** priskiriama C lygiui.
4. **Pareigybės paskirtis:** vykdyti Mokykloje einamuosius remonto darbus.
5. **Pareigybės pavaldumas:** pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVINAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokyklos pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį arba profesinį išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti pastatų technines savybes;
 - 6.3. išmanyti vandentiekio, kanalizacijos sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis;
 - 6.4. gebėti atlikti einamuosius remonto darbus;
 - 6.5. žinoti mechaninių ir elektrinių darbo įrankių veikimo principus ir naudojimo taisykles;
 - 6.6. sugebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą;

6.7. laikytis etikos, nepriekaištingai elgtis, sąžiningai atlikti savo pareigas;

6.8. būti susipažinęs su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis; Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, elektros saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimus.

7. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininko funkcijos:

8.1. vykdyti pavestus einamo remonto darbus pastato viduje (atlikti dažymo darbus, grindų remonto darbus, įrengti kabinetus ir kt.);

8.2. taisyti reikiamą Mokyklos inventorių, sandėliuoti jį nurodytoje pagalbinėje patalpoje;

8.3. atlikti pagalbinius darbus (šalinti vandentiekio, kanalizacijos gedimus, avarijas ir kt.);

8.4. valyti užsikimšusius lietvamzdžius, remontuoti pastatų stogus;

8.5. paruošti patalpas egzaminų sesijai ir kitiems renginiams;

8.6. nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtą inventoriaus sugadinimą, vandentiekio, kanalizacijos sistemų gedimus;

8.7. laisvu nuo tiesioginių pareigų metu administracijos nurodymu atlikti kitus darbus (laikinus), nenumatytus sutartyje, neprieštaraujant Lietuvos Respublikos darbo kodeksui;

8.8. laikytis sveikatos ir saugos darbe reikalavimų.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas atsako už Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų kokybišką vykdymą; darbo priemonių tausojimimą, priežiūrą ir tinkamą naudojimą; darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau

.....
(Parašas)

.....
(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)