



**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**  
**DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS ĮTRAUKIOJO UGDYMO**  
**KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio d. Nr. V-  
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalių nuostatomis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“;

tvirtinu pridedamą Marijampolės Sūduvos gimnazijos įtraukiojo ugdymo koordinatoriaus pareigybės aprašymą.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

## **MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS ĮTRAUKIOJO UGDYMO KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Projekto „Tūkstantmečio mokyklų (TŪM) programos įgyvendinimas Marijampolės Sūduvos gimnazijoje“ (toliau – projektas) įtraukiojo ugdymo koordinatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 4.2. darbo patirtis – ne mažiau kaip 1 metai pedagoginio darbo ir (arba) projektų valdymo patirtis.
  - 4.3. užsienio kalbos (anglų) mokėjimo lygis – B2;
  - 4.4. kvalifikacija ir kompetencijos koordinuojamoje srityje (įtraukusis ugdymas);
  - 4.5. puikūs bendravimo gebėjimai, informaciniai ir komunikaciniai gebėjimai, gebėjimas dirbti komandoje;
  - 4.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą ir viešuosius pirkimus, Marijampolės savivaldybės švietimo pažangos priemonės „Tūkstantmečio mokyklų“ programa;
  - 4.7. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, turėti žinių apie įtraukųjį ugdymą;
  - 4.8. išmanyti dokumentų rengimo taisyklės, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 4.9. turi gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos, reikalavimus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. atsako už projekto įtraukiojo ugdymo turinį – veiklų organizavimą, socialinių partnerių įtrauktį, tinklaveiką tarp Marijampolės savivaldybės mokyklų, veiklų įgyvendinimo kokybės užtikrinimą, bendradarbiavimą su Marijampolės savivaldybės administracija;
  - 5.2. užtikrina gimnazijos TŪM projekto tikslų įgyvendinimą įtraukiojo ugdymo srityje;
  - 5.3. planuoja, organizuoja, vykdo Marijampolės Sūduvos gimnazijos TŪM pažangos plano įtraukiojo ugdymo srities veiklas ir užtikrina veiklų turinio kokybę;
  - 5.4. rengia gimnazijos TŪM pažangos plano įtraukiojo ugdymo srities veiklų techninę dokumentaciją (įskaitant technines specifikacijas) ir vykdo viešuosius pirkimus (planuoja, inicijuoja, vykdo, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą, priima rezultatus, rengia ataskaitas ir kt.);

5.5. konsultuoja projekto partnerius įtraukiojo ugdymo srities veiklų techninės dokumentacijos (įskaitant technines specifikacijas) rengimo, viešųjų pirkimų vykdymo, sutarčių įgyvendinimo klausimais;

5.6. parengia ir savivaldybės projekto koordinatoriui pateikia koordinuojamos srities dokumentus;

5.7. pristato koordinuojamos srities veiklų eigą, rezultatus ir problemas savivaldybės projekto valdymo komandai;

5.8. analizuoja gimnazijos ir savivaldybės fizinį, informacinį ir ugdymo proceso prieinamumą bei kliūtis ir teikia pasiūlymus savivaldybės projekto valdymo komandai;

5.9. analizuoja kitų TŪM tobulinimo sričių veiklų ir projektų prieinamumą, konsultuoja kitų sričių koordinatorius įtraukties klausimais, rūpinasi įtraukiojo ugdymo, kaip horizontalaus prioriteto, įgyvendinimu kitose TŪM veiklos tobulinimo srityse;

5.10. planuoja, koordinuoja TŪM įtraukiojo ugdymo srities veiklas, tinklaveiką, vykdo veiklų stebėseną, duomenų analizę ir vertinimą;

5.11. atstovauja gimnazijai TŪM įtraukties srityje, bendradarbiauja su kitų savivaldybės mokyklų ir srities (-čių) koordinatoriais vykdant projekto veiklas, komunikuoja ir dalinasi įgytomis žiniomis ir gerosiomis patirtimis;

5.12. atsako į mokyklų, savivaldybės, partnerių užklausas apie įtraukijį ugdymą gimnazijoje;

5.13. inicijuoja ir koordinuoja gimnazijos ir savivaldybės mokyklų bendradarbiavimą su įtraukties partneriais;

5.14. inicijuoja ir organizuoja įtraukiojo ugdymo kvalifikacijos kėlimo, kompetencijų stiprinimo, nuostatų kaitos veiklas gimnazijos ir savivaldybės mokyklų bendruomenėse (mokymai, seminarai, stažuotės, išvykos, mokytojų dalijimasis gerosiomis praktikomis, mentorystės veiklos ir kt.), fiksuoja grįžtamąjį ryšį;

5.15. konsultuoja savivaldybės mokyklų bendruomenes dėl įtraukiojo ugdymo srities veiklų įgyvendinimo, pagal poreikį teikia pagalbą mokyklų atstovams plėtojant ir taikant įtraukiojo ugdymo planus ir metodikas;

5.16. domisi įtraukties aktualijomis ir gerosiomis praktikomis Lietuvoje ir užsienyje, gerina kompetencijas įtraukiojo ugdymo srityje;

5.17. bendradarbiauja su savivaldybės projekto valdymo komanda ir savivaldybės mokyklų projekto komandomis;

5.18. bendradarbiauja su TŪM mokyklomis, savivaldybės švietimo įstaigomis, projekto įtraukiojo ugdymo srities partneriais ir skatina jų tinklaveiką;

5.19. koordinuoja įtraukiojo ugdymo turinio ir mokomosios medžiagos sklaidą, viešina projekto įtraukiojo ugdymo praktiką ir rezultatus;

5.20. vadovaujasi Gimnazijos nuostatais; Etikos normomis; Darbo tvarkos taisyklėmis; Darbo sutartimi; kitais gimnazijos lokaliais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Marijampolės Sūduvos gimnazija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos įtraukiojo ugdymo koordinatoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-04-03 Nr. V-54 (1.3.E)
<b>Adresatas</b>	-
<b>Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data</b>	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2024-04-03
<b>Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius</b>	0
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.

---