

PATVIRTINTA

Varėnos r. Senosios Varėnos Andriaus
Ryliškio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-74

**VARĖNOS R. SENOSIOS VARĖNOS ANDRIAUS RYLISKIO PAGRINDINĖS
MOKYKLOS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Varėnos r. Senosios Varėnos Andriaus Ryliškio pagrindinės mokyklos (toliau mokykla) Senosios Varėnos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas (toliau ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas) yra mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, skiriamas į pareigas konkurso būdu.
2. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo pareigybės lygis – A2, pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, prižiūrėti ir užtikrinti tinkamą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus veiklą.
4. Pavaldumas: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus vedėjui pavaldūs: ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, neformaliojo ugdymo mokytojai, logopedas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo padėjėjai, mokytojo padėjėjai, virėjai, valytojas, darbininkas.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybines lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teises aktais, reikalavimus);
 - 5.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, mokyklos nuostatus, mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teises aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
 - 5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.7. laiku pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią asmens medicininę knygėlę;
 - 5.8. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
 - 5.9. gebėti užtikrinti emociškai saugią ugdymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 5.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 5.11. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.12. mokėti rengti vidaus dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus veiklą, rengia ir teikia direktoriui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą, teikia pasiūlymus dėl skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų;

6.2. užtikrina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus funkcijų įgyvendinimą, organizuoja ir gerina skyriaus veiklą;

6.3. dalyvauja rengiant ir derinant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planus ir programas, veiklos tobulinimo veiksmų planus;

6.4. analizuoja ir vertina skyriaus darbuotojų veiklą bei rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, teikia pagalbą pedagogams rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacijai kategorijai pasitvirtinti, stebi, analizuoja ir vertina jų veiklą, kompetencijas;

6.5. organizuoja ir prižiūri skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

6.6. stebi skyriaus pedagogų veiklas, jas analizuoja ir teikia metodinę pagalbą;

6.7. informuoja ir konsultuoja ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo klausimais;

6.8. vykdo grupių dienynų pildymo priežiūrą;

6.9. kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.10. tobulina savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas darbui atlikti, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kursuose įstatymų nustatyta tvarka;

6.11. tinkamai ir laiku atlieka mokyklos direktoriaus užduotis ir pavedimus;

6.12. dalyvauja direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių, komisijų veiklose;

6.13. inicijuoja ir vykdo projektines veiklas skyriaus paslaugų kokybei gerinti;

6.14. rengia skyriaus darbuotojų darbo grafikus ir teikia juos mokyklos direktoriui tvirtinti;

6.15. laikosi mokykloje nustatytų vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų, vykdo mokyklos direktoriaus įsakymus ir vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

6.16 atlieka kuriojamų veiklų vidaus kontrolę, kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą, atlieka jų metinį vertinimą;

6.17. vykdo kitus teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas atsako už:

7.1. Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuriojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

7.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

7.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

7.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

8. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus vedėjui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

8.1. 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;

8.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

- 8.3. neatliko savo pareigų;
8.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.
9. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Data

Parašas

Vardas, pavardė

Data

Parašas

Vardas, pavardė

Data

Parašas

Vardas, pavardė

Data

Parašas

Vardas, pavardė