PATVIRTINTA
Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos direktoriaus
2024 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V-43

NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) skyriaus vedėjas (toliau – vedėjas) yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis – A 2.

3. Pareigybės paskirtis ir pavaldumas: ugdymo proceso planavimas ir įgyvendinimas, ugdomosios veiklos koordinavimas ir priežiūra, materialiojo turto priežiūra ir racionalus panaudojimas, neformaliojo ugdymo planavimas ir priežiūra, dalyvavimas Mokyklos bendruomenės veiklos planavime. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. šioms funkcijoms atlikti būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;

4.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas.

5. Vedėjas turi:

5.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisų konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Akmenės rajono savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigos veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius;

5.2. žinoti Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijas, Mokyklos ir skyriaus organizacinę struktūrą, strategiją, tikslus ir uždavinius, veiklos sritis, finansinių išteklių naudojimo galimybes;

5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti tyrimų duomenis, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

5.4. žinoti švietimo politiką, ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

5.5. žinoti vadybinės, pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;

5.6. būti nepriekaištingos reputacijos, apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso, mokėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, žinoti bendravimo psichologijos pagrindus;

5.7. išmanyti šiuolaikines informacines kompiuterines priemones ir jas taikyti pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus reikalavimus;

5.8. gebėti valdyti, bendrauti, bendradarbiauti, teikti darbuotojams konsultacijas, sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu lietuvių kalba ir mokėti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A1 lygiu.

6. Vedėjas privalo vadovautis:

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

6.2. Mokyklos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis;

6.3. darbo sutartyje sulygtais susitarimais;

6.4. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vedėjas atlieka šias funkcijas:

7.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;

7.2. telkia Mokyklos bendruomenę veiklos įgyvendinimui, rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

7.3. teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie darbo proceso organizavimą, teikia pasiūlymus rengiant Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą;

7.4. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos strateginio veiklos plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano įgyvendinimą, veiklos įsivertinimo ir tobulinimo veiksmus;

7.5. organizuoja Mokyklos skyriaus pedagoginių darbuotojų, auklėtojų padėjėjų ir mokytojų padėjėjų (toliau – darbuotojų) darbą, organizuoja darbuotojų pavadavimą, vykdo pedagoginio darbo proceso stebėseną;

7.6. teikia profesinę, metodinę pagalbą pedagogams ir kitiems specialistams, prižiūri kaip vykdomi Mokyklos veiklą ir ugdymo procesą reglamentuojantys dokumentai;

7.7. skatina pedagogus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;

7.8. nuolat tobulina savo kvalifikaciją, glaudžiai dėsto mintis raštu, žodžiu, dirba IKT priemonėmis;

7.9. bendrauja ir bendradarbiauja ugdytinių klausimais su vaikų ugdymu suinteresuotomis institucijomis, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais/rūpintojais), telkia juos Mokyklos tikslų įgyvendinimui, kartu sprendžia iškilusias problemas;

7.10. užtikrina ugdytinių saugumą ir lygias galimybes. Nedelsiant imasi adekvačių priemonių pastebėjus ar įtarus ugdytinių atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

7.11. organizuoja ir dalyvauja susirinkimuose, posėdžiuose, kuriuose svarstomi ugdymo ir organizaciniai klausimai, darbo grupėse bei komisijose;

7.12. nustato metinės veiklos užduotis darbuotojams ir teikia Mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų metinės veiklos vertinimo;

7.13. teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;

7.14. prižiūri ir koordinuoja ugdymo proceso aprūpinimą materialiniais ištekliais, prižiūri grupių būklę ir informacinių technologijų diegimą ugdymo(si) procese;

7.15. organizuoja ir prižiūri ugdytinių maitinimą, turto apskaitą ir apsaugą, kultūrinį gyvenimą, prevencinių ir sveikos gyvensenos programų įgyvendinimą;

7.16. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiam, informuoja Mokyklos direktorių, esant reikalui iškviečia greitąją medicininę pagalbą;

7.17. laikosi darbo tvarkos, saugaus darbo ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos, sanitarijos, higienos taisyklių reikalavimų;

7.18. vykdo Mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių įstaigų pareigūnų teisėtus nurodymus;

7.19. koordinuoja ir prižiūri ugdytinių išvykų organizavimą ir dokumentacijos parengimą;

7.20. rengia Mokyklos darbuotojų pareigybinių aprašų projektus ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti. Derina darbuotojų paiešką;

7.21. koordinuoja, peržiūri ir teikia informaciją pedagogams dėl elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ pildymo ir naudojimo;

7.22. reguliariai rengia ir teikia viešinimui skirtą informaciją apie Mokyklos veiklą;

7.23. dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

7.24. vykdo trumpalaikius Mokyklos direktoriaus pavedimus ir užduotis;

7.25. pavaduoja Mokyklos direktorių jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu (jei yra paskirtas Mero potvarkiu) ir yra atsakingas už tinkamą paskirtų pareigų vykdymą;

7.26. organizuoja, koordinuoja ir užtikrina, kad Mokykloje būtų įgyvendinamas nuotolinis ugdymas, vykdo jo stebėseną pagal Mokykloje patvirtintą nuotolinio ugdymo tvarką;

7.27. organizuoja, koordinuoja ir užtikrina vaikų ugdymą kontaktiniu būdu ekstremalios situacijos metu, vykdo tvarkos aprašuose nurodytas būtinąsias sąlygas;

7.28. žino ir laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų;

7.29. vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas, siekiant įgyvendinti Mokyklos strateginius tikslus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Vedėjas atsako už:

8.1. tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą ir teisės aktų vykdymą.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)