

## **TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJOS „SAULĖTEKIO“ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Telšių „Ateities“ progimnazijos „Saulėtekio“ skyriaus vedėjas yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, pareigybės kodas –112036 .
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir užtikrinti ikimokyklinio ugdymo funkcijų įgyvendinimą.
4. Pareigybės pavaldumas – skyriaus vedėjas pavaldus mokyklos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, progimnazijos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą.
  - 5.3. gebėti dirbti Microsoft Office programomis (Word, Excel, PowerPoint) arba kitomis tekstinės, skaitinės informacijos apdorojimo ir pateikčių rengimo programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu;
  - 5.4. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklaušęs lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą arba būti išklaušęs ne mažesnės kaip 22 valandų arba 1 studijų kredito apimties dalyko studijų metu kursą; taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.5. turėti pedagoginio darbo stažą ne mažiau kaip 3 metai;
  - 5.6. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 5.7. turėti galiojantį privalomų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus; dalyvauti kituose privalomuose progimnazijos mokymuose;
  - 5.8. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, kurti veiksmingas asmenines mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus.
  - 5.9. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emoiškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1 užtikrina įstaigos skyriui keliamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

- 6.2 organizuoja ir kontroliuoja ikimokyklinio ugdymo programų vykdymą, rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ataskaitas apie skyriaus ugdymo programų vykdymą;
- 6.3. organizuoja, analizuoja, vykdo ikimokyklinių grupių ugdomosios veiklos priežiūrą ir kontrolę;
- 6.4. rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl ikimokyklinio ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksmų;
- 6.5. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl atestuojamų mokytojų vertinimo;
- 6.6. organizuoja ir kontroliuoja su ugdymu susijusios ikimokyklinio ugdymo dokumentacijos tvarkymą;
- 6.7. teikia metodinę pagalbą ikimokyklinio ugdymo pedagogams, aptaria jų veiklos planus;
- 6.8. organizuoja ikimokyklinio ugdymo mokinių mokymosi sutarčių sudarymą;
- 6.9. koordinuoja naujai priimamų mokinių į ikimokyklinio ugdymo grupes veiklą, tiesiogiai bendradarbiauja su naujai priimtais mokiniais ir jų tėvais;
- 6.10. koordinuoja progimnazijos švenčių ir sporto renginių organizavimą skyriaus ikimokyklinio ugdymo grupėse, užtikrina mokinių saugumą jų metu;
- 6.11. organizuoja ikimokyklinio ugdymo grupių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir pedagoginę švietimą;
- 6.12. vykdo mokinių maitinimo priežiūrą;
- 6.13. organizuoja skyriaus techninio personalo darbą;
- 6.14. pildo dokumentus, suvestines, skyriaus personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro darbo grafikus.
- 6.15. vykdo kitas progimnazijos direktoriaus nustatytas funkcijas;
- 6.16. laikosi Etikos kodekso reikalavimų;
- 6.17. už netinkamą pareigų vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių, progimnazijos nuostatų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

##### **SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas atsako:
- 7.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme vykdymą laiku ir kokybiškai;
- 7.2. už dėl jo kaltės padarytus mokyklai nuostolius;
- 7.3. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už įstaigai padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)