

PATVIRTINTA
Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos
direktoriaus 2022 m. spalio 28 d.
įsakymu Nr. V1-51

KRETINGOS MARIJOS TIŠKEVIČIŪTĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO IKIMOKYKLINIAM UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui, pareigybė, kodas 1120, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ikimokyklinio ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldūs: ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir kt. specialistai.

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. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.4. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.5. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.6. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.7. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.8. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
 - 7.1. organizuoti ikimokyklinio:
 - 7.1.1. ugdymo programų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 7.1.2. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 7.1.3. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 7.1.4. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
 - 7.2. rengti ikimokyklinio ugdymo:

7.2.2. vaikų ugdymosi rezultatų pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti, informuoti bendruomenę;

7.2.3. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;

7.2.4. ikimokyklinio veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis;

7.3. vykdyti priežiūrą:

7.3.1. ikimokyklinio ugdymo veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

7.3.2. vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

7.3.3. ikimokyklinio ugdymo dienos ritmo vykdymą;

7.3.4. administruoti ikimokyklinio ugdymo dieną „Mūsų darželis“

7.3.5. vykdyti priėmimą į ikimokyklinio ugdymo grupes vadovaujantis „**Vaikų priėmimo į ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu**“

7.6. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

7.7. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, 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, gero elgesio nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

8.4. 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

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

9.1. Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

9.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

9.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

9.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

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

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Parengė Ieva Rukšienė

Susipažinau ir sutinku:

Data

Vardas, pavardė

Parašas