

ŠIAULIŲ „DERMĖS“ MOKYKLOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Dermės“ mokyklos (toliau vadinama Mokykla) ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo (toliau vadinama skyriaus vedėju) pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Mokykloje ir užtikrinančio ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklą vykdant ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojų darbo organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus mokinių ugdymo, švietimo, specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo organizavimą bei priežiūrą.
2. Pareigybės lygis – A2; pareigybės kodas – 1345; pareigybės grupė – vadovų pavaduotojai.
3. Skyriaus vedėjas dirba vadovaudamasis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
4. Skyriaus vedėjas pavaldus direktoriui.
5. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJUI

6. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė kvalifikacija.
7. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 pedagoginio metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
9. Turėti žinių apie darbo su mokiniais, turinčiais specialiųjų poreikių, specifiką.
10. Žinoti darbo su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus mokiniais specifiką.
11. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (dalininkų susirinkimo) sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą.
12. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
13. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
14. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
15. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo taisykles.
16. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus kiek tai susiję su ikimokyklinio ugdymo skyriaus veikla.
17. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus bendruomenės veiklas derinti su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi.
18. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
19. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti dalykiškai bendrauti ir bendradarbiauti su žmonėmis.

III SKYRIUS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Organizuoti mokyklos veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ikimokyklinio ugdymo skyriaus veikloje, prisidėti rengiant strateginį planą, metinę mokyklos veiklos programą.
21. Ruošti vidaus tvarkas, instrukcijas ir programas, susijusias su ikimokyklinio ugdymo veikla bei teikti tvirtinti nustatyta tvarka.
22. Telkti ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendruomenę neformaliojo, socialinio ugdymo, užimtumo ir kitų programų rengimui, jų vykdymui;
23. Vykdyti auklėjamųjų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų, renginių, mokinių dienos ritmo priežiūrą.
24. Sudaryti ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojų darbo grafikus ir pateikti tvirtinti mokyklos direktoriui. Esant reikalui keisti (nedarbingumas ir pan.) darbuotojų darbo grafikus.
25. Pildyti ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
26. Vertinti darbuotojų darbo rezultatus.
27. Organizuoti ikimokyklinio skyriaus auklėtojų, pagalbos specialistų darbą.
28. Koordinuoti ikimokyklinio ugdymo skyriaus auklėtojų metodinės grupės veiklą.
29. Vertinti ikimokyklinio ugdymo skyriaus auklėtojų praktinio darbo rezultatus.
30. Skatinti darbuotojus tobulinti profesines kompetencijas, savarankiškai tobulėti, dalykiškai bendradarbiauti ir bendradarbiauti.
31. Inicijuoti ikimokyklinio ugdymo skyriaus auklėtojų bei pagalbos specialistų projektinę veiklą.
32. Telkti ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendruomenę bendrauti su mokinių tėvais, globėjais (rūpintojais), socialiniais partneriais ir visuomene.
33. Kontroliuoti ikimokyklinio ugdymo skyriaus dokumentacijos tvarkymą (auklėtojų bei pagalbos specialistų dienynų ir pan.).
34. Analizuoti ir apibendrinti auklėjamojo darbo, neformaliojo ugdymo veiklos rezultatus, vesti tiriamąją-analitinę veiklą, daryti suvestines.
35. Sudaryti mokinių, pasiliekančių savaitgaliais, švenčių dienomis sąrašus.
36. Kontroliuoti vaikų saugos, civilinės saugos ir saugaus eismo reikalavimų vykdymą.
37. Rūpintis mokinių poilsio ir buitinių gyvenimo sąlygų gerinimu.
38. Vykdyti mitybos žiniaraščių pildymo kontrolę.
39. Kontroliuoti ikimokyklinio ugdymo skyriaus patalpų sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą.
40. Nustatyti mokinių dienos ritmą atsižvelgiant į mokinių amžių ir užtikrinti jo vykdymą.
41. Deleguotų funkcijų ribose spręsti kitus ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklos klausimus.
42. Esant reikalui, kviesti darbuotojų susirinkimus neplanuotu laiku, sudaryti laikinas darbo grupes sudėtingiems darbams atlikti.
43. Gauti informaciją bei teikti siūlymus direktoriui dėl veiklos tobulinimo bei pertvarkymo.
44. Dalyvauti asociacijų, draugijų ir kt. visuomeninėje veikloje, tobulinti kvalifikaciją.
45. Direktorius ligos, atostogų ir pan. metu pavaduoti direktorių.
46. Vykdyti kitus direktoriaus su Mokyklos veikla susijusius pavedimus.
47. Atsakingas už kokybišką pareigų vykdymą pagal teisės aktus bei šį pareigybės aprašymą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)