

**AKMENĖS RAJONO PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS  
ŠVIETIMO PADALINIO (IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „KREGŽDUTĖ“)  
VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 21**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

**1. Pareigybės pavadinimas ir grupė:** Papilės Simono Daukanto gimnazijos švietimo padalinio (ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“) vadovas (toliau - skyriaus vadovas) yra priskiriamas 2 (struktūrinių padalinių vadovų) grupei.

**2. Pareigybės lygis:** skyriaus vadovas priskiriamas A2 lygio pareigybei.

**3. Pareigybės paskirtis:** organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.

**4. Pareigybės pavaldumas:** skyriaus vadovą skiria ir atleidžia, nustato jo pareiginių atlyginimą (pagal LR Vyriausybės nustatytą biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką), sudaro darbo sutartį gimnazijos direktoriui;

4.1. skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

5. Skyriaus vadovo kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. aukštasis pedagoginis išsilavinimas;

5.2. 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;

5.3. galiojanti asmens medicininė knygelė, privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimai.

6. Skyriaus vadovas turi:

6.1. būti susipažinęs ir vykdyti Lietuvos Respublikos (toliau - LR) darbo kodeksą, LR švietimo įstatymą, vaikų teisių apsaugą ir globą reglamentuojančius įstatymus, gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijas;

6.2. žinoti gimnazijos ir skyriaus organizacinę struktūrą, strategiją, tikslus ir uždavinius, veiklos sritis, finansinių išteklių naudojimo galimybes;

6.3. žinoti gimnazijos ir skyriaus darbo organizavimo pagrindus ir tvarką;

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

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

6.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta LR švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso, mokėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, žinoti bendravimo psichologijos pagrindus;

6.7. išmanyti šiuolaikines informacines kompiuterines priemones ir jas taikyti, pagal LR ŠMM patvirtintus reikalavimus, mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;

6.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu lietuvių kalba ir mokėti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A1 lygiu;

7. Skyriaus vadovas privalo vadovautis:

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

7.2. gimnazijos nuostatais ir skyriaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.3. darbo sutartyje sulygtais susitarimais;

7.4. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:

8.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą, kaupia, sistemina, apibendrina darbiui reikalingą informaciją ir rengia išvadas;

8.1. telkia kolektyvą ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklos įgyvendinimui;

8.2. teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti skyriaus metinius veiklos, ugdymo planus;

8.3. organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą, analizuoja ir aptaria ugdymo pokyčius;

8.4. organizuoja skyriaus veiklos įsivertinimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

8.5. organizuoja darbuotojų darbą, sudaro tvarkaraščius, grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, inicijuoja skyriaus vidaus audito vykdymą;

8.6. kontroliuoja turto ir lėšų administravimą ir valdymą;

8.7. teikia profesinę, metodinę pagalbą mokytojams ir prižiūri švietimą reguliuojančių dokumentų vykdymą;

8.8. koordinuoja ir kontroliuoja grupių mokytojų veiklą;

8.9. stebi mokytojų praktinę veiklą, pildo įvertinimo pažymą, aptaria ir teikia gimnazijos atestacijos komisijai;

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

8.11. bendrauja ir bendradarbiauja ugdytinių klausimais su vaikų ugdymu suinteresuotomis institucijomis, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais), kartu sprendžia iškilusias problemas;

8.12. užtikrina ugdytinių saugumą ir lygias galimybes;

8.13. vykdo tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

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

8.15. tobulina savo kvalifikaciją, profesines kompetencijas, analizuoja ir įsivertina savo veiklą;

8.16. nedelsiant imasi adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus, ugdytinių atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

8.17. organizuoja ir prižiūri skyriaus ugdytinių maitinimą, turto apskaitą ir apsaugą, kultūrinį gyvenimą, sveikos gyvensenos programą;

8.18. teikia gimnazijos administracijai siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;

8.19. įvykus nelaimingam atsitikimui skyriuje, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiam, informuoja gimnazijos direktorių, esant reikalui iškviečia greitąją medicininę pagalbą;

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

8.21. vykdo direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.

9. Skyriaus vadovas atsako už:

9.1. savalaikį savo pareigų atlikimą ir veiklos rezultatus pagal kompetencijų pasiskirstymą;

9.2. patikėtų materialinių vertybių saugą ir tinkamą naudojimą;

9.3. patikėtos informacijos išsaugojimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų ir statistinių duomenų teisingumą;

9.4. darbo tvarkos, saugaus darbo ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos, higienos taisyklių ir šio aprašo reikalavimų vykdymą.

9.5. emociškai saugios aplinkos gimnazijos skyriuje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Skyriaus vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą ar žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.

---

Direktorė

Andžela Raustienė

Susipažinau ir sutinku:

Data