

PATVIRTINTA  
Šiaulių Rėkyvos progimnazijos  
direktoriaus 2024 m. liepos 16 d.  
įsakymu Nr. V-222 (1.3.)  
(2024 m. rugsėjo 20 d. įsakymo  
Nr. V-267 (1.3.) redakcija)

## **ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Šiaulių Rėkyvos progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas (toliau – skyriaus vedėjas). Pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujančių darbuotojams prilygintų specialistų grupei (1345).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti, koordinuoti ir prižiūrėti ugdymo procesą, teikti pagalbą pedagogams, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus, organizuoti ir užtikrinti kitų ikimokyklinio ugdymo funkcijų įgyvendinimą.
4. Pavaldumas – ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam lygiavertį socialinių mokslų studijų srities, edukologijos krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį, būti įgijus ikimokyklinio ir / ar pradinio ugdymo pedagogo kvalifikaciją, būti išklauses turizmo renginio vadovų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pagal Švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas, pirmos pagalbos teikimo ir privalomus higienos įgūdžių, HN 75, mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį;
  - 5.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 5.4. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
  - 5.5. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
  - 5.6. gebėti bendrauti su žmonėmis, diegti humanistinius, demokratinius bendravimo bei ugdymo principus, santykius su darbuotojais grindžiant tarpusavio pasitikėjimo ir pagarbos principais;
  - 5.7. išmanyti įstaigos veiklos, ikimokyklinio ugdymo proceso organizavimą, dokumentų rengimo taisykles, vaikų ugdymo ir ugdymosi modelius, metodus, veiklos būdus;

5.8. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos teikimo taisykles ir reikalavimus, kitus lokalius dokumentus (įsakymus, tvarkos aprašus, taisykles ir pan.);

5.9. mokėti ir gebėti naudotis kompiuterio technine, programine įranga ir interneto paslaugomis, rengiant tekstinę ir vaizdinę medžiagą;

5.10. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų LR Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus;

5.11. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;

5.12. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus bendruomenės veiklą, ją reflektuoti, spręsti iškilusias problemas, bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais, gebėti atlikti tiriamąsias veiklas, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti žodžiu, raštu bei rengti išvadas, teikti pasiūlymus dėl organizacijos tobulinimo bei pokyčių valdymo, derinti bendradarbiavimo veiklą su progimnazijos administracija, turėti aukštąjį pedagoginį išsilavinimą;

5.13. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti gerai dirbti „Microsoft Office“ programinio paketo programomis: Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Skyriaus vedėjo funkcijos:

6.1. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti ikimokyklinio ugdymo programų vykdymą, rengti ir teikti ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą, pasiūlymus dėl skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų;

6.2. tikrinti ir derinti vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese tvarką, vykdyti pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą elektroninėje sistemoje ir kituose dokumentuose;

6.3. organizuoti pedagoginio personalo darbą, vykdyti pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoti įstaigos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;

6.4. organizuoti ugdymo programų rengimą, atnaujinimą, įgyvendinimą, vertinimą;

6.5. dalyvauti rengiant ir derinant progimnazijos strateginį planą, metinės veiklos programą, veiklos tobulinimo veiksmų planus, kontroliuoti jų vykdymą;

6.6. analizuoti ir vertinti skyriaus darbuotojų veiklą bei rengti ir teikti pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų (pedagogų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos tobulinimo;

6.7. teikti pagalbą pedagogams rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti, stebėti, analizuoti ir vertinti jų veiklą, kompetencijas;

6.8. organizuoti ir prižiūrėti su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

6.9. informuoti ir konsultuoti vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo klausimais;

6.10. tvarkyti dokumentaciją dėl užmokesčio lengvatos už vaikų išlaikymą skyriuje, kontroliuoti tėvų įmokas;

6.11. koordinuoti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių pildymą el. dienyne, laiku teikti žiniaraščius Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro centralizuotai buhalterijai;

6.12. rengti mėnesinius veiklos planus skyriaus veiklai koordinuoti ir prižiūrėti;

- 6.13. teikti pasiūlymus apie ikimokyklinio ugdymo mokinio krepšelio lėšų panaudojimą;
- 6.14. vykdyti žaislų, ugdymo priemonių užsakymą, apskaitos teisingumą;
- 6.15. sudaryti ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojų darbo grafikus, vaikų užsiėmimų salėje tvarkaraščius, juos kontroliuoti;
- 6.16. koordinuoti švenčių, sporto ir kitų renginių organizavimą ikimokyklinio ugdymo skyriuje ir už jo ribų;
- 6.17. užtikrinti vaikų saugumą, emociškai saugią ugdymosi aplinką;
- 6.18. imtis priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba ugdytiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, patyčios, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoti progimnazijos direktorių, Vaiko teisių apsaugos tarnybą;
- 6.19. teikti siūlymus progimnazijos direktoriui dėl ryšių užmezgimo ir bendradarbiavimo su skyriaus veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis ugdymo institucijomis;
- 6.20. dalyvauti metodinių grupių veiklose, kaupti informaciją apie metodinę veiklą bei rezultatus;
- 6.21. dirbti komandoje, darbo grupių veikloje, priimti sprendimus ir prisiimti atsakomybę;
- 6.22. kelti savo kvalifikaciją dalyvaujant mokymuose, seminaruose, kursuose ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti, suderinus su progimnazijos direktoriumi;
- 6.23. laikytis skyriuje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų, vadovautis direktoriaus įsakymais, šia pareigine instrukcija;
- 6.24. telkti pedagogus valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, strateginiam planui, metų veiklos planui parengti bei įgyvendinti juos;
- 6.25. rengti ugdymo planus, programas, projektus ir vykdyti juos;
- 6.26. stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą, ugdymo kokybės rezultatus, vaikų pasiekimus ir pažangą, organizuoti tiriamąją veiklą, susijusią su ugdymo veikla;
- 6.27. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ugdymo klausimais ir teikti pasiūlymus progimnazijos administracijai dėl jų keitimo, įgyvendinimo;
- 6.28. atlikti edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoti reikalingų priemonių įsigijimą (atlikus rinkos analizę), teikti pagrįstą poreikį ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui;
- 6.29. planuoti ikimokyklinio mokymo lėšų panaudojimą, suderinus su ūkinės veiklos stebėsenos specialistu bei ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėju;
- 6.30. vykdyti ikimokyklinio ugdymo pedagogų veiklos priežiūrą, rengti pedagoginės veiklos priežiūros planą, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.31. organizuoti ir vykdyti kasmetinį ikimokyklinio ugdymo pedagogų veiklos įsivertinimą;
- 6.32. dalyvauti vaiko gerovės komisijos darbe (pavaduotoja VGK, ikimokykliniame skyriuje);
- 6.33. teikti metodinę profesinę pagalbą pedagogams, skatinti pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui;
- 6.34. teikti metodinę pagalbą naujai pradėjusiems dirbti pedagogams (mentoriaus veikla);
- 6.35. dalyvauti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijoje;
- 6.36. organizuoti (kartu su pedagogais) skyriaus renginius, siūlyti pedagogų kvalifikacijos tobulinimo kryptis, veiklas;

- 6.37. informuoti direktorių apie vaiko turimas socialines problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą; nedelsdamas reaguoti ir nutraukti bet koki žodinį, fizinį smurtą ar patyčias;
- 6.38. organizuoti ir vykdyti ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, informavimą;
- 6.39. rengti direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su ugdymo veikla, teikti siūlymus rengiant įstaigos veiklą, susijusią su ugdymo procesu, reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 6.40. pavaduoti direktorių jam nesant įstaigoje (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu);
- 6.41. rengti statistinių duomenų, susijusių su ikimokyklinio ugdymo veikla, ataskaitas;
- 6.42. vykdyti elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ administravimą bei priežiūrą;
- 6.43. vykdyti ugdytinių lankomumo žiniaraščių pildymo priežiūrą;
- 6.44. užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką duomenų, turimos informacijos panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
- 6.45. vykdyti įstaigos vadovo, ar jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su atsakingos teritorijos priežiūra, ugdymu ir atlikti kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato progimnazijos direktorius;
- 6.46. teikti informaciją institucijoms, apie laisvas vietas, apie atvykusius ir išvykusius vaikus;
- 6.47. supažindinti ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojus su darbo grafikai, įsakymais, kitais dokumentais;
- 6.48. registruoti tėvų prašymus dėl vaiko registracijos į eilę įstaigos duomenų bazėje, duomenis įrašyti į Vaikų prašymų registracijos duomenų bazę, pateikti tėvams (globėjams) prisijungimo prie duomenų bazės vartotojo vardą ir slaptažodį.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

7. Skyriaus vedėjas privalo laikytis pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, progimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, dokumentų, su kuriais supažindinamas pasirašant, reikalavimų.
8. Skyriaus vedėjas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:
- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, miesto Tarybos ir Valdybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo, kitų specialistų ir progimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 8.2. ugdomosios veiklos organizavimą skyriuje, jo kokybę, rezultatus;
- 8.3. jo žinioje esančių dokumentų saugumą, konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį;
- 8.4. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
- 8.5. laikosi tarnybinės ir pedagoginės etikos.
9. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjui nesant darbe (ligos, atostogų, komandiruočių metu), jį vaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
10. Skyriaus vedėjas, už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas atsako LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
-