

**KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja Kretingos rajono Salantų gimnazijos (toliau — Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbą.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas vadovų grupei.
3. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
4. Direktoriaus pavaduotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra pavaldus ir atskaitingas Gimnazijos direktoriui.

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

6. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.3. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 6.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Kretingos rajono savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 6.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Gimnazijos darbą, rengti projektus ikimokyklinio ugdymo skyriuje;
 - 6.6. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Gimnazijos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
 - 6.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.8. išmanyti įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo metodiką, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, raštvedybą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui ikimokyklinio ugdymo skyriuje „Rasa“ – atsako už kokybišką programų vykdymą.
8. Rengia, įgyvendina ir analizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų rengimą, analizuoja pasiekimus, fiksuoja pokyčius, teikia siūlymus ir projektus ugdymo klausimais.

9. Tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdomojo proceso priežiūrą, atsakingas už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą.
10. Organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir individualių programų vykdymą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius.
11. Teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ veiklą reglamentuojantys dokumentai.
12. Skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja pedagogų atestaciją.
13. Prižiūri darbuotojų, dirbančių Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ patalpose Salantos g. 4, Salantai, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, kokybišką ir savalaikį pareigų atlikimą.
14. Inicijuoja ir koordinuoja veiklos kokybės įsivertinimą, dalyvauja ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ veiklos (įsi) vertinimo koordinavimo komandoje ir teikia siūlymus dėl ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklos kokybės gerinimo.
15. Sudaro ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ pedagogų darbo grafikus, rūpinasi pedagogų nekontaktinių (metodinių) valandų tinkamu naudojimu, pildo pedagoginių darbuotojų tarifinius sąrašus.
16. Kuruoja tėvų (globėjų, rūpintojų) savalaikį atsiskaitymą už vaikų išlaikymą įstaigoje, bei vaikų maitinimą, pritaiko mokėjimų lengvatas.
17. Vadovauja ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ Vaiko gerovės komisijos darbui.
18. Inicijuoja ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ kultūros ir įvaizdžio formavimą, rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu.
19. Kuruoja savalaikį informacijos pateikimą Gimnazijos interneto svetainės ir Facebook paskyros administratoriams ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo veiklos klausimais.
20. Renka, sistemina, teikia informaciją ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ veiklos klausimais Mokinių, Pedagogų registrų, ŠVIS tvarkytojui.
21. Administruoja ir tvarko el. dienyną „Mūsų darželis“.
22. Vykdo vaikų priėmimą į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo skyrių ir tvarko Centralizuoto vaikų priėmimo į (CPRIS) duomenų bazę.
23. Vykdo narkotinių bei psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją.
24. Organizuoja tėvų poreikius atitinkantį pedagoginį švietimą, tėvų įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą.
25. koordinuoja ikimokyklinio ugdymo metodinę veiklą, vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių pedagogų metodinės grupės veiklai, inicijuoja gerosios patirties sklaidą, profesinę raidą.
26. Tvarko ir pildo ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus.
27. Rengia ir derina ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ mėnesio veiklos planą.
28. Inicijuoja specialiųjų poreikių vaikų integravimo planų ir programų rengimą ir vadovauja jų įgyvendinimui, sprendžia specialaus ugdymo problemas.
29. Dalyvauja Gimnazijos strateginio plano, metų veiklos plano rengime, teikia siūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą reglamentuojančius dokumentus.
30. Inicijuoja pirkimus iš Mokinio krepšelio lėšų.
31. Plečia ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ ryšius, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei socialiniais partneriais.
32. Informuoja visuomenę apie ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ veiklą bei jos teikiamas paslaugas.
33. Teikia konsultacijas pedagogams dėl ugdymo proceso organizavimo, dokumentacijos pildymo.
34. Vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas.
35. Vyko kitus su savo funkcijomis susijusius direktoriaus nurodymus.

36. Užtikrina vaikų saugumą:

36.1. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

36.1.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

36.1.2. primena vaikui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, elgesio taisykles;

36.1.3. apie įtariamas ar įvykusias patyčias informuoja patyrusio patyčias, smurtą vaiko tėvus,

Vykdyto grupės narius/VGK ir Kretingos rajono Salantų gimnazijos administraciją;

36.1.4. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

36.2. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

36.2.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

36.2.2. įvertina grėsmę vaikui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis: tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, Vykdyto grupės narius/VGK, Gimnazijos direktorių ar institucijas (policiją);

36.2.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

36.2.4. informuoja Gimnazijos administraciją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

37. Pavadoja Gimnazijos direktorių jam nesant darbe.

38. Gimnazijoje dirbant keliems direktoriaus pavaduotojams ugdymui, konkrečias funkcijas jiems įsakymu nustato Gimnazijos direktorius.c

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)