

**RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU
LORETOS URBONIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama vadovų grupei, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: koordinuoti ir kontroliuoti Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus vykdančio ikimokyklinio ugdymo programą ir Gylių skyriaus, vykdančio ikimokyklinio ugdymo programą ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis vaikų saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
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 arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. analogiška darbo patirtis;
 - 5.4. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis (EDCL pažymėjimas – privalumas) ir gebėjimas dirbti įvairiomis kompiuterinėmis programomis (Office 365 – privalumas).
 - 5.6 atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „RIBOTO NAUDOJIMO“.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, ikimokyklinio, ugdymo veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. ikimokyklinio ugdymo kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

6.4. ikimokyklinio ugdymo veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Gylių skyriaus, ugdymo programų valdymą;

6.6. ugdymo turinio vadybą;

6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

6.8. vaikų saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

6.11. Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Gylių skyriaus pagrindines struktūras, profilius bei specializacijas.

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymai ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:

8.1. organizuoti Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos ikimokyklinio ugdymo programų kokybišką vykdymą:

8.2. organizuoti priskirtų veiklų planavimą;

8.3. organizuoti metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

8.4. inicijuoti ugdymo inovacijų diegimą, jų aptarimus;

8.5. organizuoti vaikų prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už vaikų prevencinę veiklą;

8.6. organizuoti bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

8.7. teikti ugdymo(si) formų pasirinkimo pasiūlą;

- 8.8. organizuoti ugdymo(si) pagalbos teikimą;
- 8.9. organizuoti pedagoginį tėvų švietimą;
- 8.10. organizuoti ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, rengti ugdymo veiklos tvarkaraščius ir prižiūrėti užsiėmimo tvarkaraščių vykdymą;
- 8.11. vykdyti ikimokyklinio ugdymo programos priežiūrą;
- 8.12. inicijuoti ikimokyklinio ugdymo projektų rengimą ir įgyvendinimą;
- 8.13. prižiūrėti ikimokyklinį ugdymą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
- 8.14. prižiūrėti ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Gylių skyriaus vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
- 8.15. inicijuoti darbo grupių sudarymą ir koordinuoti jų veiklą;
- 8.16. koordinuoti darbą su specialiuoju ugdymosi poreikių turinčiais vaikais;
- 8.17. koordinuoti ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Gylių skyriaus įsivertinimo veiklą;
- 8.18. koordinuoti pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 8.19. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;
- 8.20. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo proceso organizavimą;
- 8.21. dalyvauti gimnazijos strateginio plano, metų veiklos programos rengime, teikti pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Gylių skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 8.22. rengti ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Gylių skyriaus mėnesio veiklos planus;
- 8.23. sudaryti pedagogų darbo grafikus,
- 8.24. paruošti ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Gylių skyriaus dokumentus perduoti gimnazijos archyvui.
- 8.25. rengia ir teikia ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Gylių skyriaus dokumentus elektroninių dokumentų valdymo sistemoje DVS gimnazijos administracijai.
- 8.26. Ne rečiau nei 2 kartus per savaitę (po 4 val.) vykdyti savo pareigas ir su jomis susijusią veiklą Gylių skyriuje.
- 8.27. pildyti ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Gylių skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį personalo valdymo sistemoje.
- 8.28. pateikti ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Gylių skyriaus vaikų ir pedagogų duomenis įkėlimui į duomenų bazę, užtikrinti teikiamų duomenų teisingumą.
- 8.29. teikti gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo, ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Gylių skyriaus veiklos gerinimo.
- 8.30. laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.

8.31. vykdyti kitus teisėtus gimnazijos vadovo, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

9.2. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Gylių darbuotojus, gimnazijos direktorių ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

Susipažinau ir sutinku: _____

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data
1.	<i>Loreta Hubomenc</i>	<i>L. Hubomenc</i>	<i>2020-09-31</i>