

**ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO
UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJOS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Skyriaus vedėjas, kodas 112036.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;
 - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
 - 4.5. mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių) B1 lygiu.
 - 4.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 4.7. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Asmens duomenų apsaugos įstatymą, Rokiškio r. Obelių gimnazijos nuostatus, Rokiškio r. Obelių gimnazijos darbo tvarkos taisykles, Smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo Rokiškio r. Obelių gimnazijoje tvarkos aprašą, Rokiškio r. Obelių gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Kuruoja (atestuojantis vertina praktinę veiklą; vykdo metinį veiklos vertinimą) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų veiklą.
 - 5.2. Koordinuoja:
 - 5.3. Ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
 - 5.4. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus Vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 5.5. Metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 5.6. Ilgalaikių metinių planų derinimą;
 - 5.7. Programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 5.8. Ugdytinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 5.9. Ugdymo (si) formų pasirinkimo pasiūlą;
 - 5.10. Ugdymo (si) pagalbos teikimo organizavimą;
 - 5.11. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 5.12. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 5.2.2. Ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 5.2.3. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą;
 - 5.2.4. Pagalbos mokiniui specialistų veiklą;
 - 5.3. Rengia:

- 5.3.1. Ugdytinių pasiekimų vertinimą ir jų analizavimą;
 - 5.3.2. Stebi ir analizuoja ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindina gimnazijos bendruomenę;
 - 5.3.3. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui (si) kūrimu, puoselėja demokratinius Skyriaus bendruomenės santykius;
 - 5.4. Teikia gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymą ir veiklos organizavimą;
 - 5.5. Esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
 - 5.6. Rengia pedagoginio ir techninio personalo darbo laiko paskaitos žiniaraščius ir darbo grafikus.
 - 5.7. Atsakinga už vaikų pavėžėjimo dokumentacijos tvarkymą.
 - 5.8. Atsakinga už vaikų maitinimo dokumentacijos tvarkymą.
 - 5.9. Nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos) atlieka jo funkcijas.
-