

PATVIRTINTA

Klaipėdos regos ugdymo centro direktoriaus
2026 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-44

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Regos ugdymo centro (toliau – Centro) ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė, kodas 134503, yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas Centro direktoriui

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJUI

4. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 4.1 turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir būti baigus vieną iš mokytojų rengimo ikimokyklinėms įstaigoms arba edukologijos studijų krypties programų ir turėti ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojo metodininko kvalifikaciją;
 - 4.2 gebėti savarankiškai vykdyti darbo pobūdį atitinkančias funkcijas, dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Centro bendruomenės narių santykius, laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;
 - 4.3 laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas (vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais ir taisyklėmis);
 - 4.4 gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus, išmanyti raštvedybos pagrindus, dokumentų ir jų projektų rengimą;
 - 4.5 išmanyti kompiuterinio raštingumo standartą, informacinių technologijų taikymo galimybes, mokėti dirbti su MS Office programomis (MS WORD, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer);
 - 4.6 mokėti bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių), mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;
 - 4.7 išmanyti ugdymo proceso organizavimo principus, pedagoginės veiklos vykdymo būdus ir metodus, Centro kultūros formavimo būdus, veiklos planavimą ir įgyvendinimą, veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 4.8 gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, reflektuoti, planuoti ir organizuoti savo ir Ikimokyklinio ugdymo skyriaus mokytojų veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, teikti siūlymus dėl Centro veiklos tobulinimo bei pokyčių valdymo, derinti bendradarbiavimo veiklą su socialiniais partneriais, tėvais (globėjais, įtėviais);
 - 4.9 telkti mokytojus švietimo politikos, ugdymo programų įgyvendinimui, inicijuoti projektų rengimą ir vadovauti jų įgyvendinimui, teikti profesionalią pagalbą mokytojams, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą, išmanyti turto ir lėšų administravimą ir valdymą;
 - 4.10 nuolat tobulinti profesines kompetencijas, gilinti švietimo vadybos žinias;

4.11 būti susipažinus ir darbe vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

4.12 tausoti materialinį įstaigos turtą ir prisidėti prie estetiškos bei funkcionalios aplinkos puoselėjimo, metodinių priemonių kaupimo ir racionalaus jų panaudojimo;

4.13 tinkamai saugoti Vedėjo žinioje esančius dokumentus ir nustatyta tvarka juos perduoti į Centro archyvą;

4.14 vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, prevenciniais nuostatais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Centro nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Darbo saugos, Gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais ugdymą ir Centro veiklą.

III SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

5. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

5.1 teikia siūlymus ir dalyvauja Centro strateginių planų, metų veiklos planų rengime ir vykdyme;

5.2 stebi, analizuoja ir vertina kuruojamų ugdymo(si) programų įgyvendinimą, rengia ugdymo proceso tobulinimo planus, koordinuoja ilgalaikių planų, neformaliojo ugdymo programų ir pritaikytų programų bei individualios pagalbos planų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams;

5.3 atsako už ugdomosios veiklos organizavimą, ugdomosios aplinkos kūrimą, rūpinasi ugdymo ir korekcijos derme bei tęstinumu, suderina teminius planus, veiklų tvarkaraščius, edukacinių ir kultūrinių renginių planus;

5.4 organizuoja ugdytinių smurto ir patyčių bei žalingų įpročių prevencinę ir intervencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už ugdytinių prevencines edukacines veiklas;

5.5 organizuoja kultūrines ir pažintines veiklas, ekskursijas, išvykas. Rūpinasi vaikų saugumo užtikrinimu, pedagogų instruktavimu ir ekskursijų bei išvykų dokumentacijos parengimu;

5.6 stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir pažangos vertinimą, rengia ugdymo rezultatų suvestines, jas analizuoja, teikia išvadas ir metodines rekomendacijas ugdymo kokybės tobulinimui;

5.7 inicijuoja neformaliojo vaikų švietimo, saviraiškos, vaikų fizinio ir psichologinio saugumo poreikių tenkinimo įvairovę, vykdo šių veiklų stebėseną;

5.8 vykdo mokytojų veiklos priežiūrą, organizuoja mokytojų veiklos ir Centro veiklos (įsi)vertinimą, taiko vadybinės veiklos būdus ir metodus, kurie nepažeidžia pedagogo ir vadybinės etikos normų;

5.9 vykdo pedagogų elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą, atlieka pildymo stebėseną, ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą, pedagogų komunikacijos su vaikų tėvais tobulinimą;

5.10 koordinuoja metodinės tarybos veiklą, teikia metodinę, profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;

5.11 organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą, kartu su pedagogais planuoja ir organizuoja Centro renginius, pažintinę, edukacinę ugdytinių veiklą, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą (seminarus, konferencijas, atviras veiklas, gerosios patirties sklaidą ir kt.);

5.12 atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikiamų priemonių įsigijimą, tikslingą lėšų panaudojimą, surenka iš darbuotojų

informaciją dėl prekių ir paslaugų įsigijimo bei nustato reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį;

5.13 dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje, koordinuoja specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą Ikimokyklinio ugdymo skyriuje;

5.14 suformuoja Programos „Personalas IS“ modulyje kuriamų pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus (reikalui esant, juos koreguoja), rūpinasi pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu;

5.15 rūpinasi nesančių darbe pedagogų vadavimu ir grupių veiklų užimtumu, kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 20 dienos sudaro veiklų tvarkaraščius ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui;

5.16 prižiūri jo pavaldumui priskirtų darbuotojų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

5.17 rengia, tikslina, derina ir pateikia Centro interneto svetainėje viešinimui skirtą informaciją pagal kuriojamas sritis;

5.18 siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja Centro kultūrinės tradicijas ir rūpinasi įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinis bendruomenės santykius;

5.19 bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, saugumo, kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

5.20 organizuoja tėvų švietimą, pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su Centro bendruomene;

5.21 inicijuoja ir dalyvauja bendruose Centro renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, posėdžiuose, pasitarimuose, ugdymo ir veiklos programų rengime, audito vykdyme ir kt.

5.22 formuoja Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vaikų asmens bylas mokinių duomenų bazę teisės aktų nustatyta tvarka;

5.23 kaupia ir sistemina informaciją apie atskirų grandžių, darbo grupių, komandų veiklą, siekiant dermės tarp struktūrinių padalinių;

5.24 vaduoja Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais;

5.25 vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, deleguotas vadybines funkcijas, pagal priskirtą kompetenciją, kad būtų pasiekti strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

6. Vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

6.1 nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

6.2 primena vaikui (mokiniui/ugdytiniui), kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Centro nuostatas ir elgesio taisykles;

6.3 informuoja Centro direktorių apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

6.4 esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Centro darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

7. Vedėjas įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

7.2 įvertina grėsmę ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Centro darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

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

7.4 informuoja Centro direktorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

7.5 turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

8. Nenaudoti nelegalios programinės įrangos, neplatinti įstaigos įsigytą programinę įrangą.

9. Garantuoti visišką ugdytinio ir jo šeimos konfidencialumą ir privatumą. Informaciją apie ugdytinius ir jo šeimą laikyti prieinama tik įstaigos vadovui ir kitiems specialistams, kurie betarpiškai dirba su konkrečiu asmeniu.

V SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

10. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas atsakingas už:

10.1 Centro nuostatuose, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

10.2 teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

10.3 jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

11. Už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą Vedėjui priskirtų funkcijų vykdymą, taip pat už įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti

(pedagogo vardas, pavardė, parašas, data)