PATVIRTINTA

 Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio

 mokyklos direktoriaus

 2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-120

**JONAVOS R. KULVOS ABRAOMO KULVIEČIO MOKYKLOS BATĖGALOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio mokyklos (toliau – Mokykla) skyriaus vedėjo pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – 2 (administracijos padalinių vadovai, pavaduotojai).

3. Skyriaus vedėjas pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos arba 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį, kuri atitinka bent vieną iš Mokykloje vykdomų funkcijų;

4.3. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ugdymo įstaigoje;

4.4. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

4.5. turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas;

4.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

4.7. žinoti ir išmanyti: Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus; Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką,

Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

5.1. organizuoti skyriaus darbą, kad būtų įgyvendinami mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

5.2. užtikrinti ikimokyklinio ugdymo programos vykdymą, atsižvelgiant į vietos bendruomenės poreikius bei interesus;

5.3. planuoti, organizuoti ikimokyklinio ugdymo grupių veiklą, mokymo priemonių užsakymą, rengti ir teikti mokyklos direktoriui ataskaitas apie ikimokyklinio ugdymo programos vykdymą, pasiūlymus dėl ikimokyklinio ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų;

 5.4. stebėti ir vertinti ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, prižiūrėti kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

 5.5. organizuoti vietos bendruomenės kultūrinę, sportinę, sveikatingumo skatinimo bei kitą neformaliojo švietimo veiklą;

 5.6. užtikrinti higienos normas, sveiką ir saugią ugdymo(-si) ir darbo, kultūrinės ir sportinės veiklos aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

5.7. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant mokyklos metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;

5.8. pagal kompetenciją dalyvauti ir/ar vadovauti mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms ir komisijoms;

5.9. užtikrinti tinkamą vaikų maitinimo organizavimą skyriuje;

5.10. užtikrinti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi skyriuje;

5.11. kartu su socialiniu pedagogu rūpintis socialinės pedagoginės pagalbos vaikui teikimu, smurto prevencijos ir intervencijos įgyvendinimu;

5.12. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti savo veiklos vertinime ir įsivertinime, pagal kompetenciją nustatyti skyriaus darbuotojams metines užduotis ir teikti išvadas mokyklos direktoriui dėl skyriaus darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo;

5.13. dalyvauti mokyklos veiklos kokybės įsivertinime;

5.14. laikytis pedagogų etikos kodekso nuostatų;

5.15. su darbuotojais, lankytojais, mokiniais bendrauti kultūringai, taisyklių pažeidėjus mandagiai įspėja, nevartoti necenzūrinių žodžių;

5.16. organizuoti skyriaus ūkinę veiklą, pastatų ir patalpų valymą ir apsaugą, siekiant įgyvendinti įstaigos tikslus;

5.17. dalyvauti atliekant turto inventorizacijas, rengiant skyriaus pastatų ir patalpų einamojo remonto planus, metinių biudžeto sąmatų projektus;

5.18. suderinus su mokyklos direktoriumi organizuoti patalpų remonto darbus;

5.19. organizuoti ir stebėti aptarnaujančio personalo darbą, rengti skyriaus darbuotojų darbo grafikų projektus;

 5.20. rengti įsakymų ir kitų dokumentų projektus skyriaus vedėjo kompetencijai priskirtais klausimais, laiku ir atsakingai pildyti reikiamą dokumentaciją;

5.21. atsakyti už skyriaus darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą, kelti savo kvalifikaciją darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos ir kituose mokymuose;

5.22. vykdyti skyriaus darbuotojų privalomojo sveikatos tikrinimosi priežiūrą, užtikrinti, kad skyriaus patalpose būtų sukomplektuotos pirmos pagalbos vaistinėlės;

5.23. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoti mokyklos direktorių, organizuoti pagalbos teikimą nukentėjusiajam;

5.24. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, pranešti apie tai mokyklos direktoriui;

5.25. nepavesti savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;

5.26. užtikrinti, kad skyriaus patalpose ir teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, tabakas, narkotinės medžiagos;

5.27. plėtoti antikorupcinę kultūrą;

5.28. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš vaikus informuoti mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą;

5.29. laikytis mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, raštvedybos reikalavimų;

5.30. nustatyta tvarka tikrintis sveikatą, išklausyti privalomas pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programas;

5.31. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabandyti išjungti avarines komunikacijas, iškviesti atitinkamas avarines tarnybas, apie įvykį informuoti mokyklos direktorių;

 5.32. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją atlieka kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_