**Keliami reikalavimai:**

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą mokykloje;

3. turėti gebėjimus ir nuostatas skaitmeninio raštingumo kompetencijos srityse:

3.1. informacijos valdymas;

3.2. komunikavimas;

3.3. skaitmeninio turinio kūrimas;

3.4. saugumas;

3.5. skaitmeninis mokymas ir mokymasis;

3.6. skaitmeninio raštingumo problemų sprendimas.

4. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;

5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;

6. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;

7. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

 **Funkcijos:**

1. vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui mokykloje, rūpinasi kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu.

2. rengia, įgyvendina ir analizuoja mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites.

3. organizuoja ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą.

4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus, teikia siūlymus ruošiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą. Rengia mokyklos mėnesio veiklos planą.

5. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą.

6. Kuria ugdymui palankią edukacinę aplinką.

7. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

8. koordinuoja mokyklos metodinę veiklą, kaupia metodinės veiklos medžiagą, organizuoja metodinius renginius mokykloje ir Visagino mieste.

9. inicijuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos įsivertinimą, stebi mokyklos veiklos kokybę;

10. rūpintis pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.

11. sudaryti pedagoginių darbuotojų darbo grafikus, pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

12. rengia statistinių duomenų ataskaitas, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;

13. Rūpinasi mokyklos kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;

14. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauja inventorizuojant patikėtas vertybes;

15.rengia mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;

16. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į archyvą.

17. vaduoja mokyklos direktorių jo nebuvimo mokykloje metu;

18. atlieka kitas mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją