

ŠIAULIŲ R. KAIRIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė: Šiaulių r. Kairių lopšelio-darželio „Spindulėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2 lygis.
4. Pareigybės kodas – 134590.
5. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ugdymo procesą ir vykdyti jo priežiūrą.
6. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 7.3. turėti ne mažesnę kaip vienų metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 7.4. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 7.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 7.6. turėti teisėtą darbo su vaikais kodą (QR kodą);
 - 7.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Švietimo įstatyme.
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 8.1. Lopšelio-darželio veiklos sritis, valdymo struktūrą;
 - 8.2. Lopšelio-darželio veiklos tikslą, uždavinius, strategiją, finansines galimybes;
 - 8.3. ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintas ugdymo programas;
 - 8.4. pagrindinius etiško elgesio ir veiklos principus;
 - 8.5. bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 8.6. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
 - 8.7. informacinių, skaitmeninių technologijų naudojimo būdus ir galimybes;
 - 8.8. darbo organizavimo tvarką;
 - 8.9. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
 - 8.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 9.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 9.4. darbo sutartimi;
- 9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 9.6. kitais lopšelio-darželio vidaus dokumentais (direktoriaus įsakymais, tvarkos aprašais, taisyklėmis ir kt.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. vadovauja ugdymo procesui lopšelyje-darželyje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
 - 10.2. dalyvauja lopšelio-darželio strateginio plano, metų veiklos plano rengime;
 - 10.3. rengia lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja dokumentų projektų svarstymą lopšelio-darželio savivaldos institucijose;
 - 10.4. stebi, analizuoja ugdymo(si) procesą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą;
 - 10.5. vertina lopšelyje-darželyje dirbančių pedagogų ugdomosios veiklos planavimą ir organizavimą, rengia vaikų pasiekimų ir pažangos suvestines, jas analizuoja, apibendrintus duomenis pristato lopšelio-darželio bendruomenei;
 - 10.6. teikia metodinę pagalbą naujai pradėjusiems dirbti pedagogams;
 - 10.7. teikia siūlymus, metodinę – konsultacinę pagalbą pedagogams;
 - 10.8. inicijuoja naujų ugdymo technologijų taikymą ugdymo procese;
 - 10.9. inicijuoja ugdymo programų ir projektų rengimą, koordinuoja jų įgyvendinimą;
 - 10.10. skatina pedagogus tobulintis kvalifikaciją ir gerosios pedagoginės patirties sklaidą;
 - 10.11. koordinuoja lopšelio-darželio metodinę veiklą, kaupia metodinę literatūrą, projektų nuostatus, renginių nuotraukas;
 - 10.12. koordinuoja lopšelio-darželio veiklos kokybės įsivertinimą, vadovaujantis Mokyklų, vykdančių ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodinėmis rekomendacijomis;
 - 10.13. teikia lopšelio-darželio direktoriui siūlymus dėl ugdymo kokybės gerinimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo lopšelio-darželio veiklos gerinimo;
 - 10.14. vykdo elektroninio dienyno priežiūrą;
 - 10.15. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 10.16. informuoja direktorių ir / arba atitinkamas institucijas apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;
 - 10.17. palaiko ryšius su vaiko teisių, pagalbos vaikui organizacijomis;
 - 10.18. koordinuoja pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų veiklą, vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją. Pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaudamasis lopšelio-darželio vidaus dokumentais imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;
 - 10.19. kolegialiai su lopšelio-darželio sekretore administruoja mokinių ir pedagogų registrus, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;
 - 10.20. tvarko dokumentus, susijusius su užmokesčio už vaiko išlaikymą lengvatomis;
 - 10.21. sudaro pedagogų (grupių mokytojų, meninio ugdymo mokytojų, logopedų, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, judesio korekcijos specialisto), mokinio padėjėjų darbo grafikus, užsiėmimų tvarkaraščius, rūpinasi tinkamu pedagogų netiesioginio darbo valandų panaudojimu;
 - 10.22. koordinuoja švenčių, išvykų ir kitų renginių organizavimą lopšelyje-darželyje ir už jos ribų;
 - 10.23. plėtoja bendradarbiavimo ir informavimo su tėvais (globėjais), socialiniais partneriais, pedagogais formas;

- 10.24. kuria ir plėtoja lopšelio-darželio edukacinę aplinką;
- 10.25. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu;
- 10.26. rūpinasi lopšelio-darželio kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius bendruomenės santykius;
- 10.27. tvarko lopšelio-darželio internetinę svetainę, nuolat peržiūri ir atnaujina joje skelbiamą informaciją;
- 10.28. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi lopšelio-darželio vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;
- 10.29. apie neatvykimą į darbą iš anksto informuoti lopšelio-darželio direktorių;
- 10.30. laikosi informacijos konfidencialumo principų;
- 10.31. pavaduoja direktorių jam nesant lopšelyje-darželyje
- 10.32. vykdo kitus su lopšelio-darželio funkcijomis susijusius direktoriaus pavedimus ir užduotis;

IV. ATSAKOMYBĖ

- 10.33. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 10.33.1. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
 - 10.33.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, lopšelio-darželio nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 10.33.3. lopšelio-darželio veiklą ir rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
 - 10.33.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų ir duomenų teisingumą;
 - 10.33.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 10.33.6. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 10.34. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą, žalą, padarytą lopšeliui-darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo, pažeidimus, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbo pareigos, atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-