

PATVIRTINTA
Krekenavos lopšelio-darželio „Sigutė“
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-58

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupę (kodas 112036).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo procesą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
6. Turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą.
7. Turėti ne mažesnę kaip vienus metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus.
9. Išmanyti įstaigos pagrindinės veiklos organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai ir kiti teisės aktai.
10. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant lopšelio-darželio strateginį, metinės veiklos, priešmokyklinio ugdymo planus, ikimokyklinio ugdymo programą, teikia siūlymus ruošiant lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą.
12. Vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje-darželyje ir jo skyriuose, rūpinasi kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu.
13. Stebi ugdymo procesą, analizuoja ir sprendžia ugdymo problemas.
14. Analizuoja, vertina ugdymo kokybės procesą ir jo pokyčius, ugdytinių ugdymosi pažangą.
15. Organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą.
16. Vadovauja lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijai.
17. Inicijuoja ir dalyvauja projektų rengime, vadovauja jų įgyvendinimui.
18. Koordinuoja lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą, teikia siūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos kokybės gerinimo.
19. Reaguoja į smurtą ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių. Organizuoja smurto ir patyčių prevencijos įgyvendinimą ir intervencijos vykdymą pagal tvarkos aprašą.

20. Rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Stebi, analizuoja ugdymo(si) aplinkos ir priemonių tikslingą naudojimą. Rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauti inventorizuojant patikėtas vertybes.

21. Teikia profesinę pagalbą mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, skatina darbuotojus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi. Ruošia atestacinę pedagogų dokumentaciją.

22. Teikia metodinę pagalbą ugdytinių tėvams (globėjams). Organizuoja tėvų poreikius atitinkantį pedagoginį švietimą, tėvų įtraukimą į ugdymo procesą.

23. Koordinuoja lopšelio-darželio metodinę veiklą, vadovauja mokytojų metodinės grupės, inicijuoja gerosios patirties sklaidą, profesinę raidą.

24. Mokytojų tarybos posėdžiuose aptaria ir sudaro pedagogų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą, koordinuoja jo vykdymą.

25. Sudaro mokytojų, švietimo pagalbos specialistų darbo grafikus ir muzikinės veiklos užsiėmimų tvarkaraščius (sudaromi pusmečiams).

26. Prižiūri, stebi analizuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų veiklą, konsultuoja ugdymo proceso organizavimo klausimais.

27. Inicijuoja lopšelio-darželio grupių renginius.

28. Administruoja pedagogų ir mokinių duomenų bazę, elektroninį dienyną „Mūsų darželis“, prižiūri pildymą, konsultuoja, teikia pasiūlymus.

29. Kaupia informaciją apie lopšelyje-darželyje vykdomą darbą, renginius, apie vaikų dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose.

30. Rengia ir teikia medžiagą lopšelio-darželio svetainei.

31. Plečia lopšelio-darželio ryšius, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei socialiniais partneriais.

32. Rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius lopšelio-darželio bendruomenės santykius.

33. Teikia siūlymus, kuria ugdymui palankią edukacinę aplinką, rūpinasi lopšelio-darželio kultūra ir įvaizdžio formavimu.

34. Vykdo švenčių, koncertų, parodų, įvairių renginių kuravimą. Koordinuoja lopšelio-darželio apipavidalinimą.

35. Vykdo studentų, naujų specialistų kuravimą.

36. Dalyvauja įstaigos savivaldoje.

37. Vaduoja lopšelio-darželio direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių metu.

38. Atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

39. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

39.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą;

39.2. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, pageidaujamo elgesio modeliavimą, reagavimą į smurtinį elgesį, patyčias;

39.3. konfidencialumo principo laikymąsi.

40. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)