

PATVIRTINTA
Panevėžio r. Velžio lopšelio-darželio
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 27 d.
įsakymu Nr. V1-66

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiš išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – reikalinga įstaigos veiklai organizuoti, įstaigos nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų vykdymui užtikrinti.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginiš išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją.

6. Gerai 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.

7. Ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

8. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

9. Turėti gebėjimų organizaciniam darbui, žinoti įstaigos specifiką ir keliamus reikalavimus, išmanyti šiuolaikinę vadybą.

10. Savo darbe vadovautis švietimo teikėjo veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Velžio lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Palaikyti demokratinius santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp įstaigos bendruomenės narių, laikytis pedagoginės etikos normų, konfidencialumo, dirbti komandoje, priimti sprendimus ir pasidalinti atsakomybe.

12. Derinti su direktoriumi veiklas (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), darbotvarkes, scenarijus, trumpalaikius išvykimus ir kt.

13. Laikinai pavaduoti neatvykusias/išvykusias auklėtojas.

14. Rengti projektus.

15. Kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, planuoti įstaigos veiklą.

16. Žinoti vadybos teorijas, nuolat jas taikyti darbe ir kelti savo kvalifikaciją, skatinti lopšelio-darželio pedagogus ir kitus specialistus, aptarnaujantį personalą tobulinti savo profesinį meistriškumą, atestuotis.

17. Tvarkyti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles, elektroninio dienyno administravimą.
18. Koordinuoti pedagogų veiklos planavimą, jų veiklos planų, programų suderinimą, teikti ugdomosios veiklos metinius planus tvirtinti įstaigos direktoriui mokslo metų pradžioje, aprobuoti grupės savaitės veiklos planus, nuolat informuoti, konsultuoti įstaigos pedagogus, teikti metodinę paramą, diegti ugdymo naujoves.
19. Telkti įstaigos bendruomenę iškeltiems uždaviniams įgyvendinti, kuruoti, vertinti vykstantį ugdymą ir jo pokyčius.
20. Rūpintis vaikų ugdymo ir integravimo klausimais, koordinuoti pedagogų darbą su specialiuųjų poreikių vaikais.
21. Vykdyti ugdymo proceso priežiūrą, atlikti tyrimus, koordinuoti lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą, analizuoti ugdymo problemas ir teikti pasiūlymus dėl ugdymo proceso gerinimo direktoriui.
22. Kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką ir įstaigos modelį, rūpintis įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu.
23. Koordinuoti mokytojų ir kitų specialistų kvalifikacijos tobulinimą, metodinę veiklą, atestaciją, pedagoginės patirties sklaidą, vykdyti šių veiklų apskaitą.
24. Organizuoti kultūrinius renginius ir palaikyti ryšius su vietos bendruomene, bendradarbiavimo partneriais, vykdyti partnerių paiešką.
25. Organizuoti pedagoginių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, koordinuoti Tėvų klubo veiklą.
26. Rengti lopšelio-darželio veiklų, statistines, direktoriaus deleguotas ataskaitas.
27. Konsultuoti atsakingus darbuotojus, pildančius mokytojų darbo grafikus, rengiančius tarififikacijas.
28. Rinkti duomenis apie pedagogų ir ugdytinių dalyvavimą konferencijose, konkursuose, varžybose, parodose ir vykdyti jų statistinę apskaitą.
29. Dalyvauti lopšelio-darželio strateginio plano, metų veiklos plano rengime.
30. Inicijuoti ugdymo priemonių, spaudinių išsigijimą, tvarkyti grožinės ir metodinės literatūros, ugdymo priemonių apskaitą.
31. Ruošti reikiamus dokumentus vaikų išvykoms ir renginiams organizuoti.
32. Ruošti pranešimus metodiniams pasitarimams, mokytojų tarybos posėdžiams.
33. Papildyti ir atnaujinti lopšelio-darželio stendus.
34. Organizuoti ir kontroliuoti informacijos apie lopšelio-darželio veiklą sklaidą lopšelio-darželio internetiniame tinklapyje, masinėse informavimo priemonėse.
35. Informuoti lopšelio-darželio direktorių, tarnybas, galinčias padėti esamoje situacijoje, apie pavojų lopšelio-darželio ugdytinių, personalo gyvybei ir sveikatai.
36. Įvykus nelaimingam atsitikimui apie tai nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių.
37. Atlikti lopšelio-darželio direktoriaus priskirtas funkcijas ir kitas funkcijas ir užduotis, nenumatytas pareigybės nuostatuose.
38. Gavus informaciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą, nedelsiant informuoti atitinkamas tarnybas.
39. Pavaduoti ir atstovauti direktorių jam pavedus arba jam nesant lopšelyje-darželyje.
40. Vykdyti įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos, asmens duomenų apsaugos norminių dokumentų reikalavimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

41. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:
 - 41.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 41.2. Velžio lopšelio-darželio veiklą ir jos rezultatus pagal numatytas sritis;

41.3. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

41.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

41.5. dėl jo kaltės padarytą moralinę ar materialinę žalą.

42. Velžio lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)