

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio – darželio „Varpelis“
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V- 90

PANEVĖŽIO LOPŠELIO- DARŽELIO „VARPELIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖ

1. Panevėžio lopšelio – darželio „Varpelis“ (toliau – lopšelio-darželio) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės grupė – vadovai, profesijos kodas pagal LR profesijų klasifikatorių –**112036**
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis – A2.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį lopšelio-darželio direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.3. valdant ugdymo (si) procesus ir jų pokyčius, vadovauti lopšelio-darželio pedagogams, siekiant įgyvendinti konceptualiąsias Lietuvos švietimo reformos nuostatas;
 - 6.4. žinoti saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus, elektrosaugos, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.5. gebėti gerai ir objektyviai vertinti lopšelio-darželio pedagogų veiklą;
 - 6.6. išmanyti švietimo teikėjo veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.7. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 6.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.9. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.10. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 6.11. išmanyti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą reglamentuojančius dokumentus, ugdomosios veiklos organizavimą, ugdymo proceso tikslus ir uždavinius, raštvedybą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Direktorius pavaduotojas ugdymui savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos aktais, asmens duomenų tvarkymo apsaugos taisyklėmis, ugdymo planu;

7.2. ieško, vertina ir diegia (bei skatina kitus diegti) švietimui svarbias naujoves;

7.3. tvarko pedagogų ir mokinių duomenų bazę;

7.4. teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomas ugdymo (si) procesas ir kaip pedagogai vykdo veiklą pagal jų veiklą reglamentuojančius dokumentus;

7.5. organizuoja lopšelio-darželio metodinį darbą bei koordinuoja Metodinių grupių veiklą. Rengia programų, metodinių knygų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus. Organizuoja ugdymo programų rengimą bei aptarimą;

7.6. koordinuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimą: skatina pedagogus profesiniam, dalykiniam, metodiniam tobulėjimui, bendravimui ir bendradarbiavimui, gerosios darbo patirties sklaidai;

7.7. rengia mokytojų atestavimosi programas (perspektyvinę ir metinę), organizuoja programų įgyvendinimą;

7.8. koordinuoja metodiniame kabinete esančių knygų, žaidimų ir kitų ugdymo(si) priemonių užsakymą ir apskaitą;

7.9. administruoja lopšelio-darželio internetinę svetainę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;

7.10. dirba pagal patvirtintą darbo laiko grafiką. Darbo laiko trukmė – 40 val. per savaitę;

7.11. periodiškai informuoja įstaigos direktorių apie ugdymo (si) būklę;

7.12. kasmet parengia savo veiklos sričių metinį veiklos planą; teikia siūlymus ir dalyvauja sudarant lopšelio-darželio strateginį veiklos planą bei metinį veiklos planą;

7.13. organizuoja pedagoginį tėvų (vaiko globėjų, rūpintojų) švietimą bei įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą;

7.14. kuruoja, analizuoja ikimokyklinių grupių vaikų pasiekimus, žino vaikų žinių, gebėjimų rezultatus, atsiskaito lopšelio-darželio direktoriui;

7.15. atlieka tiriamąją – analitinę veiklą;

7.16. tvarko pedagoginės veiklos dokumentus, teikia lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti;

7.17. dalyvauja Įstaigos veiklos (įsi) vertinimo koordinavimo komandoje ir teikia siūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos kokybės gerinimo;

7.18. vadovauja pedagogų ir specialistų darbui ir rūpinasi pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu;

7.19. atsako už teisingą vaikų lankymo dienų apskaitą teikiamą lopšelio-darželio dienyne, pedagogų dienyuose ir grupių tabeliuose;

7.20. informuoja visuomenę apie lopšelio-darželio veiklą bei jos teikiamas paslaugas (žiniasklaida, internetinė svetainė ir kt. priemonėse);

7.21. vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje-darželyje, atsako už kokybišką programų vykdymą. Rengia, įgyvendina ir analizuoja ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites;

7.22. viešina ir kaupia informaciją apie lopšelyje-darželyje vykdomą darbą, renginius;

7.23. aktyviai dalyvauja lopšelio-darželio, miesto metodiniuose renginiuose, ruošia pranešimus, dalyvauja konferencijose, renginiuose;

7.24. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui (si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius lopšelio-darželio bendruomenės santykius;

7.25. kuria ugdymui palankią edukacinę aplinką ir įstaigos modelį, rūpinasi lopšelio-darželio kultūra ir įvaizdžio formavimu;

7.26. rengia reikalingus lopšelio-darželio vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;

7.27. laiku atvyksta į darbą ir iš anksto nesuderinus su lopšelio-darželio direktoriumi nepasišalina iš jo;

7.28. direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduoja lopšelio-darželio direktorių, kai direktoriaus nėra darbe (išėjus kasmetinių atostogų, susirgus, mokymų metu ir kt.);

7.29. teikia siūlymus lopšelio-darželio administracijai dėl ugdymo programų, metodinių rekomendacijų ir kitų dokumentų tobulinimo;

7.30. teikia siūlymus dėl reikiamo inventoriaus ir ugdymo priemonių įsigijimo ikimokyklinėms grupėms;

7.31. pagal galiojančius įstatymus, sistemingai tobulina savo kvalifikaciją, parenka tinkamas formas ir laiką;

7.32. dalyvauja lopšelio-darželio savivaldoje;

7.33. vykdo smurto ir patyčių prevenciją, vadovaujantis Lopšelyje-darželyje patvirtintu ir Smurto ir patyčių prevencijos intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

7.34. rengia pedagogų darbo grafikus ir žiniaraščius;

7.35. koordinuoja specialiųjų poreikių ugdytinių ugdymą, organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;

7.36. organizuoja nuotolinį ugdymą, esant ekstremaliomis sąlygomis ar karantino laikotarpiu;

7.37 vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU TEISĖS

8. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

8.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

8.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

8.3. pasirinkti pedagoginės veiklos turinį, organizavimo būdus ir formas, nepažeidžiant pedagoginės etikos normų, bendrųjų pedagogikos ir psichologijos principų;

8.4. teikti siūlymus dėl ugdymo programų, metodinių rekomendacijų ir kitų dokumentų tobulinimo;

8.5. teikti siūlymus dėl reikiamo inventoriaus ir ugdymo priemonių įsigijimo;

8.6. dalyvauti įstaigos, miesto, rajono, respublikos metodinėje kūrybinėje veikloje;

8.7. pasirinkti darbo formas su tėvais;

8.8. dalyvauti įstaigos savivaldoje.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

10. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

10.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme bei lopšelio-darželio nuostatuose, atlikimą;

- 10.2. ugdomosios veiklos organizavimą įstaigoje ir jos rezultatus;
- 10.3. žaislų, ugdymo priemonių apskaitos teisingumą;
- 10.4. informacijos pateikimą pedagogams;
- 10.5. išvykus lopšelio-darželio direktoriui, jį pavaduoja;
- 7.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento, Švietimo skyriaus vedėjo, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų laikymąsi bei tinkamą įgyvendinimą lopšelyje-darželyje.

PASTABA. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijas, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau:
Antrą egzempliorių gavau.

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)