PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Žilvitis“
direktoriaus 2021 m. liepos 30 d.
įsakymu Nr. V1- 40

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau - Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.
4. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos direktorius.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
5.3. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
5.6. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
5.8. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
5.9. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Įstaigos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
6.1. vadovauti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui Įstaigoje, rūpintis kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu;
6.2. rengti, įgyvendinti ir analizuoti Įstaigos ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoti individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites;
6.3. organizuoti ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą; koordinuoti Įstaigos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
6.4. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Įstaigos strateginį ir metinės veiklos planus, teikti siūlymus ruošiant Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą, rengti įstaigos mėnesio veiklos planą elektroniniame dienyne;
6.5. organizuoti ir koordinuoti darbo grupių ir komisijų veiklą;
6.6. kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką;

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

6.8. koordinuoti Įstaigos metodinę veiklą, kaupti metodinės veiklos medžiagą, organizuoti metodinius renginius įstaigoje;

6.9. sudaryti pedagoginių darbuotojų mėnesio darbo grafikus, rūpintis pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu, pildyti pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.10. administruoti pedagogų registrą, užtikrinti teikiamų duomenų teisingumą.

6.11. rūpintis ugdymo priemonių įsigijimu ir paskirstymu;

6.12. kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;

6.13. reaguoti į smurtas ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoti Įstaigos direktorių;

6.14. vykdyti direktoriaus funkcijas jo nebuvimo Įstaigoje metu (nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kt.);

6.15. analizuoti vaikų ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą individualios brandos rodikliams;

6.16. teikti metodinę pagalbą pedagogams, analizuoti ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoti jų vykdymą, rengti statistinių duomenų ataskaitas;

6.17. inicijuoti naujų ugdymo(si) technologijų ir strategijų diegimą;

6.18. atlikti kitas Įstaigos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

7.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

7.3. už Įstaigos vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

7.4. už teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą.

8. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

_____
(pareigos)

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)