

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V1-7

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskirta III specialistų (biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų) grupei.
2. Pareigybės lygis –A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės kodas – 134103.
4. Pareigybės paskirtis - direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga valstybinės bei regioninės švietimo politikos įgyvendinimui ikimokyklinėje įstaigoje, veiklos planavimui, organizavimui, koordinavimui ir priežiūrai. Lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra ikimokyklinio ugdymo įstaigos administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į pareigas priimamas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį pedagoginį išsilavinimą (studijų programa: ikimokyklinio ugdymo pedagogika ir priešmokyklinis ugdymas);
 - 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;
 - 7.3. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 7.4. išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 7.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų LR Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 reikalavimus);
 - 7.6. mokėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti pagrindinėmis Microsoft Office programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;
 - 7.7. mokėti planuoti, organizuoti ikimokyklinės įstaigos veiklą bei valdyti, sisteminti informaciją, rengti išvadas.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

8. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. formuoja įstaigos ugdymo organizavimo struktūrą: planuoja mokytojų darbo vietas; rengia ugdymo proceso veiklos grafikus, ruošia ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų darbo grafikus; rengia ugdymo .procese dalyvaujančių darbuotojų atostogų grafikus;

- 8.2. pristato ir vadovauja įgyvendinant lopšelio-darželio metinius ir strateginius veiklos planus; teikia metines ataskaitas, įvertina pasiūlymus ir priima sprendimus;
- 8.3. rengia anketas, koordinuoja apklausas, tyrimus vaikų ugdymo ir sveikatos klausimais;
- 8.4. organizuoja įstaigos ugdymo programos rengimą, atnaujinimą, ugdymo programos priedų atnaujinimą;
- 8.5. koordinuoja įvairių ugdymo programų veiklas (pvz.: tarptautinė vaikų socialinių įgūdžių ugdymo programa „Zipio draugai“);
- 8.6. įgyvendina rajono savivaldybės finansuojamų vaikų sveikatos ugdymo ikimokyklinėse įstaigose programas;
- 8.7. vykdo pedagoginiame procese dalyvaujančių darbuotojų veiklos priežiūrą. Vertina ugdymo procesą, analizuoja ugdytinių ugdymosi pažangą ir pasiekimus, atlieka ugdomojo proceso analizę, siekiant inicijuoti pokyčius ugdymo kokybei gerinti;
- 8.8. koordinuoja edukacinės veiklos (įsi)vertinimą, inicijuoja ir koordinuoja komandinį darbą projektams kurti ir įgyvendinti, rengia ir pristato ataskaitas bendruomenei bei teikia siūlymus dėl įstaigos veiklos kokybės gerinimo;
- 8.9. dalyvauja darbo grupėse atnaujinant, koreguojant įstaigos vidaus tvarkos taisykles, tvarkas, įstaigos nuostatus, įstaigos administravimo pavaldumo, savivaldos ir ugdymo organizavimo struktūras;
- 8.10. koordinuoja ugdymui palankių edukacinių aplinkų kūrimą ir turtinimą kanceliariinėmis prekėmis, žaislais, ugdymo priemonėmis, įrengimais vaikų fizinei veiklai organizuoti ir kt.
- 8.11. koordinuoja ugdomojo turinio tobulinimą, planavimą, kuria ugdomojo proceso organizavimo tradicijas, inicijuoja gerosios patirties sklaidą, įvairios edukacinės medžiagos kaupimą, aprobavimą, saugojimą, perdavimą;
- 8.12. koordinuoja įstaigos tradicinių renginių, akcijų, išvykų, koncertų, parodų, konkursų bendruomenei ir visuomenei organizavimą;
- 8.13. vadovauja metodinės tarybos veiklai: aptaria saugios ir tinkamos ugdymosi ir ugdymo aplinkos kūrimo, veiklos planavimo, organizavimo ir vertinimo klausimus, metodines dienas, skirtas pedagogų ir tėvų bendravimui, bendradarbiavimui ir kt.;
- 8.14. dalyvauja pedagogų tarybos posėdžiuose aptariant ugdymo gerinimo klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, metodus ir formas;
- 8.15. dalyvauja darželio tarybos posėdžiuose svarstant įstaigos aktualius klausimus bei priimant sprendimus;
- 8.16. dalyvauja administracijos susirinkimuose planuojant įstaigos biudžetą, jo galimą panaudojimą, svarstant personalo, inventoriaus įsigijimo ir kitus kasdieninėje veikloje išylančius klausimus;
- 8.17. organizuoja pedagogų valandėles siekiant gerinti ugdymo kokybę: apsvairstoma įvairi informacija (ŠMSM, savivaldybės, įstaigos, švietimo leidinių ir kt.) darbo, veiklų, renginių, pasitarimų, švenčių organizavimo ir kt. klausimais;
- 8.18. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje, organizuojant ir koordinuojant prevencinį darbą dėl vaiko saugios ir palankios ugdymo aplinkos kūrimo, atliekant vaiko specialiųjų poreikių įvertinimą ir kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;
- 8.19. koordinuoja smurto ir patyčių prieš vaikus prevencijos veiklą darželyje;
- 8.20. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijoje, sudarant pirkinių planą ir numatant reikalingų prekių prioritetus;
- 8.21. inicijuoja turizmo renginių vadovų mokymus saugos ir sveikatos klausimais, kurie plečia pedagogų galimybes gerinti ugdymo organizavimo bei turinio kokybę ir užtikrina vaikų saugumą įvairiose edukacinėse situacijose;
- 8.22. koordinuoja universitetų, kolegijų studentų pedagoginę praktiką įstaigoje;
- 8.23. planuoja, koordinuoja pedagoginiame procese dalyvaujančių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą kursuose, seminaruose, mokymuose, metodiniuose renginiuose; organizuoja seminaruose dalyvavusių pedagogų atsiskaitomybę - gautos informacijos pasidalinimu; inicijuoja pedagogų dalyvavimą konferencijose teikiant pranešimus;
- 8.24. inicijuoja pedagogų dalyvavimą konkursuose, programose, projektuose, parodose, ir kt.;

- 8.25. koordinuoja ir vertina nekontaktinių valandų panaudojimą, kuris leidžia pedagogams maksimaliai išnaudoti savo galimybes;
- 8.26. vadovauja pedagogų atestacijos komisijai, rengia mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programas; vertina ir pristato atestacijos komisijos posėdžiuose atestuojamų pedagogų veiklą;
- 8.27. atstovaujant įstaigos steigėjui, vertina rajono ikimokyklinių įstaigų mokytojų atitiktį siekiamai kvalifikacinei kategorijai;
- 8.28. bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais, vaiko interesus ginančiomis institucijomis: Pedagogine psichologine tarnyba, Vaikų teisių apsaugos tarnyba, Socialinės paramos Tarnyba ir kt.;
- 8.29. koordinuoja pedagogų bendravimo ir bendradarbiavimo su šeima planų rengimą ir įgyvendinimą, supažindinant su vaikų pasiekimais, koordinuojant tėvų poreikių apklausų rengimą, informacijos teikimą apie atnaujintas tvarkas, įpareigojančias tėvus laikytis įstaigoje keliamų reikalavimų, siekiant vieningų vaiko priežiūros ir ugdymo tikslų, tėvų švietimą pedagoginiais, socialiniais, psichologiniais, sveikatos ir kt. klausimais;
- 8.30. bendrauja ir bendradarbiauja formaliose ir neformaliose situacijose, dalyvaudamas derybose su kitais žmonėmis bei jų grupėmis siekiant susitarimo (individualūs ir grupiniai pokalbiai su tėvais, bendruomenės nariais, socialiniais partneriais);
- 8.31. bendradarbiauja su rajono ir respublikos įstaigomis; teikia informaciją apie įstaigos veiklą respublikos, apskrities ir rajono įvairioms institucijoms;
- 8.32. koordinuoja įstaigos veiklos viešinimą spaudoje, tinklapiuose, įstaigos svetainėje; rūpinasi įstaigos kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, ugdomųjų komandų psichologiniu klimatu;
- 8.33. puoselėja humanistinius santykius ir laikosi pagarbių elgesio normų bendruomenėje;
- 8.34. vaduoja lopšelio-darželio „Saulutė“ direktorių jo nebuvimo įstaigoje metu;
- 8.35. atlieka lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas ir kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

- 9.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ministerijos teisės aktų, reglamentuojančiais ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, vykdymą;
- 9.2. Mažeikių rajono savivaldybės tarybos, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus ir lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus įsakymų vykdymą, tinkamą įstaigos nuostatuose bei pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 9.3. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių laiku atlikimą, dokumentų, susijusių su tiesiogiai vykdomomis pareigomis sutvarkymą;
- 9.4. pedagoginio proceso tobulinimą, inovacijų paiešką, informacijos pateikimą, projektų vykdymą;
- 9.5. turimos informacijos konfidencialumą, asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 9.6. įstaigos vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;
- 9.7. vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. įstaigos vadovo nurodytose, paskirtose įstaigos veiklos srityse;
- 9.8. įstaigos veiklą nesant įstaigos direktoriui (ligos, atostogų metu ir kt.);
- 9.9. teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU TEISĖS

11. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui turi teisę:
- 11.1. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
 - 11.2. teikti siūlymus dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 11.3. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
 - 11.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 11.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 11.6. turėti ne trumpesnę nei 0,5 val. trukmės pietų pertrauką.

SUDERINTA

Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ tarybos

2017 m. sausio 31 d.. protokolo Nr. 1.1

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)