

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2020 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. V-10

PANEVĖŽIO LOPŠELIS-DARŽELIS „PASAKA“

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei. Pareigybės kodas 112036.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.3. būti išklašius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 6.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
 - 6.5. išmanyti lopšelio – darželio veiklos sritis, struktūrą;
 - 6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.7. rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.9. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.10. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 7.3. lopšelio – darželio nuostatais;
- 7.4. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.5. darbo sutartimi;
- 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.7. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Vadovauti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje-darželyje, rūpintis kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu.
- 9. Atnaujinti, papildyti, įgyvendinti ir analizuoti ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoti pritaikytas specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites.
- 10. Organizuoti ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą.
- 11. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant lopšelio-darželio strateginę, metinės veiklos ir ugdymo planus, teikti siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą. Rengti įstaigos mėnesio veiklos planą, ugdymo veiklos tvarkaraščius;
- 12. Organizuoti ir koordinuoti darbo grupių ir komisijų veiklą.
- 13. Kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką.
- 14. 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.
- 15. Koordinuoti lopšelio-darželio metodinę veiklą, kaupti metodinės veiklos medžiagą, organizuoti metodinius renginius įstaigoje.
- 16. Inicijuoti ir koordinuoti lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą.
- 17. Rūpintis pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.
- 18. Organizuoti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbą, sudaryti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 19. Koordinuoti lopšelio-darželio internetinės svetainės informaciją, užtikrinti, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus.
- 20. Rūpintis įstaigos kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius.
- 21. Rūpintis ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Rengti dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauti inventorizuojant patikėtas vertybes.
- 22. Rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.
- 23. Atlieka direktoriaus funkcijas, jo ligos, atostogų, komandiruočių metu.

24. Reaguoti į smurtą ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių.
25. Atlikti kitas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

26. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 26.1. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
 - 26.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 26.3. Lopšelio-darželio veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
 - 26.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;
 - 26.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
 - 26.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 26.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 26.8. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 26.9. darbo drausmės pažeidimus;
 - 26.10. žalą, padarytą lopšeliui-darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 26.11. sveiką, emociškai saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos ar patyčių apraiškomis ir žalingiems įpročiams aplinką.
27. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
28. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria lopšelio-darželio direktorius.

SUSIPAŽINAU	
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)	(data)