

PATVIRTINTA

Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“
direktoriaus 2018 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V-67

**ELEKTRĖNŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 61**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtis- organizuoti ir koordinuoti ugdomąjį procesą, teikti pagalbą pedagogams ir specialistams, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą, rūpintis ugdytinių saugumu, prižiūrėti kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviąją dalį nustato lopšelio-darželio direktorius.

**II SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.3. 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;
 - 6.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.5. gebėti planuoti, rengti atskaitas, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 6.6. gebėti profesionaliai ir objektyviai vertinti ugdymo įstaigos pedagogų veiklą;
 - 6.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.8. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 6.9. direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti švietimo teikėjo veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.10. žinoti įstaigos specifiką, įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą.

- 6.11. direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto vedėjo įsakymais, įstaigos nuostatais;
- 6.12. žinoti saugos darbe, civilinės saugos, darbo higienos, elektrosaugos, gaisrinės saugos reikalavimus;
- 6.13. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo taisykles ir reikalavimus;
- 6.14. gebėti efektyviai organizuoti savo veiklą ugdymo įstaigoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje-darželyje, rūpinasi kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu;
 - 7.2. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą;
 - 7.3. rengia, įgyvendina ir analizuoja lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą;
 - 7.4. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdymo kokybės rezultatus ir jo pokyčius, su jais supažindina lopšelio-darželio bendruomenę;
 - 7.5. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;
 - 7.6. rengia ugdymo programų, projektų, ugdymo(si) priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus. Vykdo inovacijų paiešką;
 - 7.7. užtikrina pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų dokumentacijos tvarkymą (dienynų, planų, vaikų vertinimo aprašų);
 - 7.8. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą:
 - 7.8.1. ugdymo proceso organizavimą;
 - 7.8.2. įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 7.8.3. ikimokyklinio, priešmokyklinio ir neformaliojo švietimo, švietimo pagalbos specialistų programų, planų vykdymą;
 - 7.8.4. darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoja įstaigos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus).
 - 7.9. Teikia lopšelio-darželio direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą.
 - 7.10. Koordinuoja metodinės grupės veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, švietimo pagalbos specialistams, neformaliojo ugdymo mokytojams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai.
 - 7.11. Planuoja, organizuoja ir analizuoja pedagogų, specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą ir vykdo apskaitą.
 - 7.12. Organizuoja gerosios darbo patirties apibendrinimą ir sklaidimą.
 - 7.13. Atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikalingų ugdymo priemonių įsigijimą ir apskaitą.
 - 7.14. Rengia ugdymo proceso planavimo, organizavimo, ugdytinių vertinimo aprūpinimo ugdymosi priemonėmis tvarkos aprašus.
 - 7.15. Kontroliuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo krepšelio lėšų panaudojimą.
 - 7.16. Inicijuoja lopšelio-darželio grupių renginius ir juose dalyvauja, ruošia pranešimus.

- 7.17. Aktyviai dalyvauja miesto, respublikos metodiniuose renginiuose, dalyvauja konferencijose, projektuose.
8. Koordinuoja specialiųjų ugdymo(si) poreikių vaikų integravimosi programų įgyvendinimą. Rūpinasi specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimu ugdytiniais, specialiųjų ugdymo(si) poreikių vaikų ugdymui.
9. Vadovauja Vaiko gerovės komisijos veiklai, vykdo pagalbos ir paramos šeimai analizę.
10. Organizuoja pedagogų, tėvų (globėjų) švietimą, darbą su tėvais.
11. Koordinuoja smurto prevenciją, konfliktų ir krizinių situacijų valdymą įstaigoje, prevencinį darbą.
12. Rūpinasi pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu.
13. Rengia statistinių duomenų ataskaitas, teikia ir tvarko Pedagogų registro ir kitų informacinių sistemų duomenis.
14. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant lopšelio-darželio strateginį, metinės veiklos planą, teikia siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą. Rengia įstaigos mėnesio veiklos planą. Vykdo strateginio ir metinio veiklos plano įgyvendinimo priežiūrą.
15. Koordinuoja lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti.
16. Administruoja lopšelio-darželio internetinę svetainę, užtikrina, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus.
17. Teikia įstaigos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo, lopšelio-darželio veiklos gerinimo.
18. Atlieka bendruomenės narių apklausas, tyrimus veiklos tobulinimo klausimais ir teikia siūlymus lopšelio-darželio tarybai, direktoriui.
19. Inicijuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.
20. Rūpinasi informacinių stendų grupėse informacijos aktualumu ir estetiniu vaizdu.
21. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius įstaigos bendruomenės santykius.
22. Koordinuoja projektinę veiklą.
23. Pildo pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
24. Sudaro dirbančių pedagogų (ikimokyklinio ugdymo auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo mokytojo, logopedo, socialinio pedagogo, psichologo, neformaliojo ugdymo mokytojo) darbo laiko grafikus bei veiklą tvarkaraščius. Rengia nekontaktinių valandų grafiką.
25. Saugo, kaupia ir ruošia dokumentų bylas pagal savo atliekamas funkcijas bei atsakomybę ir vadovaudamasi dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis saugo metodiniame kabinete.
26. Direktorius pavaduotojas ugdymui pavaduoja direktorių, kai direktoriaus nėra darbe (išėjus atostogų, susirgus, mokymų metu ir kt.).

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

27. Pavaduotojas ugdymui dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, steigėjo priimtais sprendimais Įstaigos veiklos klausimais, Įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais susijusiais su jo darbu,

Įstaigos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, saugos bei sveikatos darbe, bendrosiomis priešgaisrinėmis, civilinės saugos taisyklėmis ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą.

28. Pavaduotojas ugdymui atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

28.1. už ugdomosios veiklos organizavimą įstaigoje ir jos rezultatus, už vaikų brandinimą mokyklai;

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

28.3. už ugdymo priemonių, knygų, žaislų apskaitos teisingumą;

28.4. už teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą pedagogams, direktoriui;

28.5. už įstaigos veiklą išvykus lopšelio-darželio direktoriui;

28.6. už bendradarbiavimu grįstus santykius, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą;

28.7. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku, pavaduotojo ugdymui disponuojamų asmens duomenų apsaugą;

28.8. už lopšelio-darželio darbo tvarkos, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos normų laikymąsi;

29. Materialiai atsako už žalą įstaigai, kuri atsirado dėl tyčinės ar kitos neteisėtos veiklos, jam patikėto inventoriaus, įrengimų saugumą.

30. Už netinkamą pareigų vykdymą bei padarytą materialinę žalą pavaduotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)