

PANEVĖŽIO R. DEMBAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SMALSUTIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupę.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – reikalinga įstaigos ugdymo proceso kokybei užtikrinti.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Išmanyti įstaigos pagrindinės veiklos organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai ir kiti teisės aktai.
6. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginiį išsilavinimą.
7. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 7.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 7.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
8. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei lopšelio-darželio veiklą.
9. Turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.
10. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
11. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus.
12. Ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą (taikoma naujai į pareigas priimam vadovui).
13. Gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus ir pasidalinti atsakomybe.
14. Mokėti rengti projektus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

15. Vykdo lopšelio-darželio ugdymo programos įgyvendinimo proceso organizavimą, įskaitant individualių ugdymo programų, papildomojo ugdymo programų nuolatinį aptarimą ir priežiūrą.
16. Organizuoja priešmokyklinio ugdymo grupės ugdymo plano, standartų ir lopšelio-darželio veiklos plano vykdymą, padeda auklėtojams išrinkti ugdomąją medžiagą ir kitą mokomąją literatūrą.
17. Teikia metodinę pagalbą ugdytinių tėvams (globėjams) bei kitiems jo artimiesiems.
18. Skatina lopšelio-darželio pedagogus ir kitus specialistus bei aptarnaujančią personalą tobulinti savo profesinį meistriškumą, dalykiškai bendradarbiauti, atestuotis.
19. Inicijuoja pedagoginių, specialaus ugdymo darbo metodų diegimą.

20. Bendradarbiauja su Panevėžio rajone esančiomis švietimo įstaigomis.
21. Bendradarbiauja ir dalyvauja renginiuose, kuriuos rengia socialiniai partneriai.
22. Stebi ugdymo procesą, analizuoja ir sprendžia ugdymo problemas.
23. Atlieka ir koordinuoja tyrimus apie ugdymąsi ir ugdymą.
24. Koordinuoja auklėtojo darbą su gambiais ir mokymosi sunkumų turinčiais vaikais.
25. Tęsia bendradarbiavimą su socialiniais partneriais ir ieško naujų.
26. Rengia lopšelio-darželio direktoriaus deleguotas ataskaitas.
27. Vadovauja lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijai.
28. Vykdo pedagoginio darbo priežiūrą, naujų specialistų kuravimą.
29. Vykdo vaikų teisių apsaugą. Prevencinį darbą.
30. Vykdo inovacijų diegimą, netradicinių ugdymo metodų ir formų, tarpdalykinės integracijos taikymo inicijavimą, jų efektyvumo tyrimą, pokyčių analizę.
31. Koordinuoja metodinio darbo organizavimą: pasitarimai, pedagoginio darbo patirties sklaida, inovacijos, projektų kūrimas ir įgyvendinimas, techninės priemonės, metodinė medžiaga.
32. Vykdo švenčių, koncertų, parodų, įvairių renginių kuravimą.
33. Organizuoja vaikų tėvų švietimą.
34. Teikia metodinę paramą auklėtojams ir priešmokyklinio ugdymo pedagogui, meninio ugdymo pedagogui, aptaria metų planus, savaitės temas, vykdomus projektus, vertina jų darbą ir ruošia dokumentus atestacijai.
35. Administruoja pedagogų ir mokinių duomenų bazę.
36. Administruoja elektroninį dienyną.
37. Lopšelio-darželio apipavidalinimą, organizuojant šventes.
38. Renka duomenis apie vaikų dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose.
39. Veda stebėtų veiklų, statistinę apskaitą.
40. Pedagogų tarybos pasitarimuose aptaria ir sudaro mokytojų kvalifikacijos planą, koordinuoja jos veiklą.
41. Dalyvauja mokyklos strateginio plano, metų veiklos plano, įvairių tvarkų rengimo komandų darbe.
42. Teikia duomenis statistinėms ataskaitoms.
43. Tvarko lopšelio-darželio pedagogų, specialistų ir aptarnaujančio personalo kvalifikacijos tobulinimo apskaitą.
44. Analizuoja ir apibendrina lopšelio-darželio pedagogų ir specialistų veiklą.
45. Bendradarbiauja su lopšelio-darželio pedagogais, specialistais, aptarnaujančiu personalu, ugdytinių tėvais (globėjais) bei kitais lopšelio-darželio bendruomenės nariais, buria juos į komandą.
46. Užtikrina savo darbo kokybę.
47. Koordinuoja lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą.
48. Papildo ir atnaujina lopšelio-darželio standus.
49. Užmezga ir palaiko kultūrinius ryšius su vietos bendruomene.
50. Planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja informacijos apie lopšelio-darželio sklaidą masinėse informavimo priemonėse.
51. Organizuoja išvykas, ekskursijas ir instruktuoja auklėtojus, prižiūrėti išvykų, ekskursijų dokumentų teisingumą.
52. Lopšelio-darželio tinklalapyje tvarko sritis: Naujienos, galerija, renginiai.
53. Laikosi įstaigos vidaus, darbo tvarkos taisyklių.
54. Laiku pildo dokumentaciją.
55. Neužsiiminėja pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdo kitiems.
56. Pagal grafiką tikrinasi sveikata.
57. Negalinti į darbą atvykti dėl pateisinamos priežasties, apie tai įspėja direktorių.
58. Dalyvauja įstaigos savivaldoje.
59. Apie lopšelio-darželio klientų gyvybei ir sveikatai, lopšelio-darželio statiniams iškilusią grėsmę informuoja lopšelio-darželio direktorių, tarnybas, galinčias padėti esamoje situacijoje, pats stengiasi pašalinti iškilusį pavojų.
60. Įvykus nelaimingam atsitikimui apie tai nedelsiant informuoja lopšelio-darželio direktorių.
61. Praneša direktoriui apie pastebėta smurtą ar patyčias.

62. Praneša direktoriui apie patirtą smurtą ar pastebėtą smurto faktą.
63. Pavaduoja laikinai nesantį lopšelio-darželio direktorių (ligos, atostogų, komandiruotės ir k t. atvejais).
64. Atlieka lopšelio-darželio direktoriaus priskirtas funkcijas ir kitas funkcijas ir užduotis, nenumatytas pareigybės aprašyme.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

65. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
65.1. demokratinį lopšelio-darželio valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų lopšelio-darželio tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, lopšelio-darželio veiklos rezultatus, gerą ir veiksmingą vaiko priežiūros ir ugdymo priemonių įgyvendinimą;
65.2. pedagoginių darbuotojų ir aptarnaujančio personalo kvalifikaciją, mokymą;
65.3. atsako už ugdymo kokybę įstaigoje;
65.4. dėl jo kaltės padarytus įstaigai nuostolius.
66. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
66.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos darbe norminių aktų reikalavimų;
66.2. gauti iš valstybinių institucijų informaciją ugdymo, finansavimo, ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe klausimais;
66.3. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę vaikų arba darbuotojų sveikatai ir gyvybei;
66.4. perspėti bei drausminti vaikus ir visus darbuotojus, neekonomiškai naudojančius įstaigos materialines vertybes.
66.5. turi teisę kreiptis pagalbos į pedagoginę psichologinę tarnybą.
67. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą bei padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)