

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Pupų pėdas“
direktorius 2021 m. kovo 3 d.
įsakymu Nr. V-22 (1.5.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PUPŲ PĖDAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktorius pavaduotojas ugdymui – įstaigos vadovo pavaduotojas, dirbantis Šiaulių lopšelyje-darželyje „Pupų pėdas“ (toliau – lopšelis-darželis) pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybė yra priskiriama įstaigos vadovų ir jo pavaduotojų pareigybių grupei.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Lopšelio-darželio specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ar jam prilygintą išsilavinimą);
 - 3.2. turėti ikimokyklinio ugdymo auklėtojo kvalifikaciją ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis („MS Word“, „MS Exel“, „Outlook“, „Internet Explorer“, „Power Point“);
 - 3.5. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 3.6. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.7. išmanyti įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, darbo teisinius klausimus, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, dokumentų rengimo taisyklės.
4. Prieš pradėdamas dirbti turėti privalomą sveikatos medicininę pažymą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 5.1. Telkia pedagogus valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, strateginiam veiklos planui ir metiniam veiklos planui parengti ir vykdyti;
 - 5.2. rengia lopšelio-darželio strateginį planą, metinį veiklos planą bei organizuoja jų įgyvendinimą;
 - 5.3. koordinuoja ir kontroliuoja vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimą, informacijos fiksavimą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ ir kituose veiklos dokumentuose;
 - 5.4. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą;
 - 5.5. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdymo kokybės rezultatus;
 - 5.6. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;
 - 5.7. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikalingų priemonių įsigijimą, teikia siūlymus dėl ugdymo lėšų panaudojimo;

- 5.8. tvarko dokumentaciją dėl užmokesčio lengvatos už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje, kontroliuoja tėvų įmokas;
- 5.9. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, organizuoja pedagogų veiklos įsivertinimą, sudaro pedagogų darbo grafikus bei užsiėmimų tvarkaraščius;
- 5.10. koordinuoja metodinės grupės veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;
- 5.11. vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai, planuoja, organizuoja (kartu su pedagogais) įstaigos renginius, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą;
- 5.12. dalyvauja ir (ar) vadovauja vaiko gerovės komisijai, vykdo pagalbos ir paramos šeimai analizę, organizuoja ir koordinuoja specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą specialiujų poreikių vaikams;
- 5.13. bendradarbiauja su pedagogine psichologine bei vaiko teisių tarnybomis, kitais socialiniais partneriais;
- 5.14. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 5.15. rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 5.16. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje;
- 5.17. inicijuoja ir vykdo pedagoginio darbo patirties sklaidą;
- 5.18. organizuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio veiklos įsivertinimo vykdymą;
- 5.19. koordinuoja informacinės sistemos „Mūsų darželis“ funkcionavimą;
- 5.20. parengia mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinės ir vaiko gerovės komisijos bylas bei kitus su ugdymu susijusius dokumentus archyvui pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę;
- 5.21. vykdo einamą finansų kontrolę;
- 5.22. koordinuoja mokinių registro duomenų suvedimą;
- 5.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus pavedimus ir užduotis, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 6.1. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo politikos inovacijas;
- 6.2. kryptingai pasirinkti veiklos organizavimo būdus ir formas;
- 6.3. gauti informacinę ir kitą pagalbą iš socialinio, specialiojo pedagogo, logopedo ir kitų pedagogų, administracijos, Vaikų teisių apsaugos tarnybos, Pedagoginės psichologinės tarnybos ir kt.;
- 6.4. konsultuoti tėvus, įstaigos pedagogus, kitus su ugdymu susijusius asmenis ar institucijų atstovus;
- 6.5. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikaciją atitinkančią atlyginimą;
- 6.6. teikti pasiūlymus direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 6.7. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
- 6.8. į atostogas, darbo užmokesčių ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
- 6.9. dalyvauti pedagogų tarybos veikloje, įstaigos savivaldoje, pasitarimuose darbo klausimais, bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, teikti siūlymus darbų kokybei gerinti;
- 6.10. turėti darbų saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
- 6.11. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, nedarbo metu dalyvauti politinėje veikloje.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 7.1. ugdomosios veiklos organizavimą, koordinavimą ir priežiūrą;
 - 7.2. savo darbo kokybę;
 - 7.3. lopšelio-darželio nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 7.4. konfidencialumo principo laikymąsi (neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas);
 - 7.5. patikėtą nuosavybę (inventorių, vaizdines ugdymo priemones, žaislus ir kt.);
 - 7.6. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 7.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 7.8. pastebėjus smurto, patyčių, vaiko nepriežiūros atvejus, privalo informuoti įstaigos direktorių.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo darbą tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
9. Už funkcijų nevykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka.

Susipažinau

Indra Jankevičienė
2021-03-